



BUPATIBELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 59 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Belitung Nomor 59 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kabupaten Belitung Timur tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

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

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
4. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Badan adalah unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan.
7. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapelitbangda adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung Timur.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang dilaksanakan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II Bapelitbangda

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Bapelitbangda berkedudukan sebagai PD yang merupakan pelaksana kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah

merupakan engendalian

- (2) Bapelitbangda dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Bapelitbangda terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subkoordinator Keuangan; dan
 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Laporan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan; dan
 2. Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi dan Laporan.
 - d. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian; dan
 2. Subkoordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.
 - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pemerintahan; dan
 2. Subkoordinator Pembangunan Manusia.
 - f. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 2. Subkoordinator Infrastruktur dan Kewilayahan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Bapelitbangda sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan keluaran dan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah secara holistik-tematik, integratif dan spasial, dalam bidang:
 1. perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 2. perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan.
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian pembangunan terkait bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- c. perumusan kebijakan terkait bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- d. penyusunan dokumen perencanaan daerah jangka panjang, jangka menengah, dan jangka tahunan, serta pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan serta sinkronisasi dan harmonisasi dengan dokumen rencana tata ruang wilayah;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik bersifat vertikal (antara Daerah dengan Pusat dan Provinsi) maupun horizontal (antara PD), pemantauan pembinaan, pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya, ekonomi dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. pemantauan pembinaan, penelitian dan pengembangan dan pengendalian dan perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan daerah penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran di Bapelitbangda;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Bapelitbangda;

- c. pembinaan dan penataan organisasi dan ta laksana Bapelitbangda;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan barang ~/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bapelitbangda; dan
 - e. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengenralian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milikhegara.
- (3) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayaJ (1), dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 6

Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, membawahi:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subkoordinator Keuangan; dan
- c. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas me~aksakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyuratl kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Bapelitbangda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksu pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai ungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengan~atan dalam jabatan;
 - e. perencanaan peningkatan keterampilan pegafai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural danf ngsional;
 - f. pengumpulan data dan penyiapan bahan us l, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, +tasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, asuransi | kesehatan, tabungan dan asuransi pensiun, kartu istri/ suami;
 - g. penyusunan daftar urutan kepangkatan serta pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan penetapan pengelola keuanian daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pef emuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - J. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

- k. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - l. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
 - p. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bapelitbangda.

Pasal 8

- (1) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subkoordinator Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Bapelitbangda yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang tambahan penghasilan ASN dan lainnya;
 - f. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - i. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
 - j. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - k. pelaksanaan penatausahaan aset Bapelitbangda;
 - l. penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul aset;
 - m. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan, menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - n. penyiapan bahan pembinaan, pemberian petunjuk teknis pengelolaan aset;

- o. pelaksanaan urusan verifikasi dan administrasi pengelolaan aset;
 - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Bapelitbangda tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas;
 - q. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - r. pengoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat /pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
 - s. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- (3) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bapelitbangda.

Pasal 9

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Bapelitbangda;
 - d. penghimpunan data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan kinerja dan rancangan APBD;
 - g. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - 1. penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Pemerintah;
 - 2. penyiapan dan penyusunan bahan dan dilampirkan laporan pelaksanaan tugas Bapelitbangda;
 - k. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat /pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan

m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bapelitbangda.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas perencanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja PD;
 - c. pengoordinasian penyusunan dokumen rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja PD;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah
 - g. pengoordinasian evaluasi terhadap kebijakan, perencanaan pembangunan Daerah, serta pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantau, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. pengoordinasian analisis permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - k. pengelolaan hasil analisis terhadap hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- l. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kegiatan rencana kerja pembangunan daerah; dan
 - m. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana kerja pembangunan daerah.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Bapelitbangda.

Pasal 11

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1) huruf c membawahi:

- a. Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan; dan
- b. Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelapor

Pasal 12

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait perencanaan dan pendanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kajian, analisis, kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator, ekonomi) melalui pendekatan tematik, holistik, integratif dan spesialis;
 - b. pelaksanaan sinkronisasi pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
 - c. pelaksanaan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pagu indikatif pembangunan Daerah;
 - e. penyiapan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja PD;
 - f. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah;
 - g. penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah;
 - h. pelaksanaan sinkronisasi pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif;

1. pelaksanaan sinkronisasi kebijakan sekoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
 - J. konsultasi pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- (3) Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.

Pasal 13

- (1) Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas menganalisis, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan analisis pembangunan Daerah untuk mengetahui perkembangannya;
 - c. pengelolaan hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja PD secara triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah berikutnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana kerja pembangunan Daerah;
 - f. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati (akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan);
 - g. penyusunan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
 - h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah' dibidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja pembangunan Daerah;
 - J. pengumpulan data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Daerah dan Provinsi;

- l. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
- n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

- (3) Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.

Paragraf 4

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penelitian, pengkajian pengembangan program pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai **fungsi**
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran, penelitian dan pengembangan pemerintahan Daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup Urusan Pemerintahan Daerah;
 - e. pengoordinasian fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
 - g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Daerah;
 - h. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - i. penyajian dan pengamanan data informasi perencanaan pembangunan Daerah;
 - j. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi; dan
 - k. penyusunan rekomendasi penelitian bagi warga Negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Bapelitbangda.

Pasal 15

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah s sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d membawahi:

- a. Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian; dan
- b. Subkoordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

Pasal 16

(1) Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian s sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan bid g

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
- b. penyusunan rancangan kebijakan teknis, pr~gram dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- c. penyusunan bahan penelitian dan pengembang dibidang sosial, ekonomidan pemerintahan;
- d. penyusunan kajian kebijakan dibidang sosial, e onomi dan pemerintahan;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang sosial, ekonomi dan pemerintah
- f. penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi p laksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daer dibidang sosial, ekonomidan pemerintahan;
- g. pengelolaan data kelitbangan dan pera serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- h. penyusunan rekomendasi penelitian bagi warga nfgara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh ins~si yang berwenang;
- i. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- J. pengkoordinasian pelaksanaan fungsi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; d
- k. penyusunan laporan basil pelaksanaan fungsi sec a berkala sebagai bahan evaluasi.

(3) Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian s sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas ya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kep a Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.

- (1) Subkoordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasa, uji coba dan penerap rancang bangun/model replikasi dan invensi dibidang i, ovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, pr~sedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan [diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan teknis, pr gram dan anggaran penelitian dan pengembangan serta f~silitasi dan penerapan dibidang pembangunan, inovasi dan teF,ologi;
 - b. penyusunan bahan rancangan kebijakan terkait jenis prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovasi;
 - c. penyusunan bahan penelitian dan pengembangfl dibidang Penyusunan bahan kebijakan dibidang pe bangunan, inovasi dan teknologi;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan pengkajian ke ijakan dan **fasilitasi dibidang pembangunan, i**
 - e. pengkajian bahan, strategi, dan penerap dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - f. penyusunan analisis bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - g. penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dll penerapan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - h. penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - i. pengelolaan data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - J. penyusunan rencana kegiatan pengolahan dkta sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - k. penyajian data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 - l. pelaksanaan pengamanan data hasil pembanguran daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - m. penyajian dan pengamanan data informasi peiibangunan Daerah;
 - n. konsultasi pelaksanaan fungsi dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - o. koordinasi pelaksanan fungsi melalui rapat pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
 - p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas se ara berkala sebagai bahan evaluasi.

- (3) Subkoordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 18

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempfyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi perencanaan pembangun± Urusan Pemerintahan bidang sosial, ketentraman, keterti an umum dan perlindungan masyarakat, kesehatan, pe berdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan serta pemerintahan bum dan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis PD dan rencana kerja PD penyelenggara Urusan Petnerintahan bidang kesehatan, pemberdayaan peremPi~an dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahr.,ga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpust~aan dan kearsipan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja PD penyelenggaraan Urusan Pe erintahan bidang kesehatan, pemberdayaan perem dan perlindungan anak, pengendalian penduduk d keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahrga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpus aan dan kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan liarmonisasi kegiatan PD penyelenggara Urusan Pemerintnan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan p rindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpustakaan dan ke sipan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan tarmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di pror: si dan kabupaten/kota terkait penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegi tan Pusat untuk prioritas nasional terkait penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dt° olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perputakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dalam penyelenggar~an Urusan Pemerintahan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpujtakaan dan kearsipan; dan
- g. pengoordinasian pembinaan teknis perencanarulj kepada PD penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpustakaan dan ke f sipan.

- (3) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia ~ebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di thawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melallii Sekretaris Bapelitbangda.

Pasal 19

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia ebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e membawahi:

- a. Subkoordinator Pemerintahan; dan
- b. Subkoordinator Pembangunan Manusia.

Pasal 20

- (1) Subkoordinator Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan Telaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pemban~nan daerah yang meliputi perencanaan pembangunan Urusan Pfmerintahan bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masrarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum dan ,erlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pe atatan sipil dan pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan analisis rencana strategis PD dan rencana kerja PD pada Urusan Pemerintahan bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan sipil dan pemerintahan desa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana pembangunan jangka panjang daerah pada Urusan Pemerintahan bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan pemerintahan desa;
 - d. pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada PD pada Urusan Pemerintahan bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan pemerintahan desa;
 - e. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan PD pada Urusan Pemerintahan bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan pemerintahan desa;
 - f. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan dan lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
 - h. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- (3) Subkoordinator Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Pasal 21

- (1) Subkoordinator Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah Urusan Pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan analisis rencana strategis PD dan rencana kerja PD pada Urusan Pemerintahan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpustakaan, dan ke sipan;
 - c. perencanaan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja PD pada Urusan Pemerintahan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpustakaan, dan ke sipan;
 - d. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada PD pada Urusan Pemerintahan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perpustakaan, dan ke sipan;
 - e. konsultasi pelaksanaan tugas melalui rapat /pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
 - f. pengoordinasian laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- (3) Subkoordinator Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Paragraf 6
Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 22

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam, memimpin, mengoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perencanaan dan pembangunan daerah pada Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandi

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, **Infrastruktur** dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis PD dan rencana kerja PD Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja PD Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan PD Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan **harmonisasi** kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan **Daerah** Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, industri, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan

g. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada PD Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

- (3) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Bapelitbangda.

Pasal 23

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f membawahi:

- a. Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- b. Subkoordinator Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 24

- (1) Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, serta statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan analisis dan/ atau fasilitasi penyusunan rencana strategis PD dan rencana kerja PD Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, serta statistik;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan usyawah rencana pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja PD Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, serta statistik;

- d. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan farmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana jangka menengah Daerah Urusan Pemerintah bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, serta statistik;
 - e. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada PD Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan, serta statistik;
 - f. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- (3) Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 25

- (1) Subkoordinator Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah yang meliputi Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan analisis dan/atau fasilitasi rencana strategis PD, dan rencana kerja PD Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan menengah daerah dan rencana kerja PD Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian;

- d. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah rencana pembangunan jangka menengah daerah Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian;
 - e. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada PD Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian;
 - f. konsultasi pelaksanaan tugas dan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan fungsi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan fungsi secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- (3) Subkoordinator Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

BAB III BPKPD

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 26

- (1) BPKPD berkedudukan sebagai PD yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) BPKPD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 27

- (1) Struktur Organisasi BPKPD terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subkoordinator Keuangan; dan
 - 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan laporan.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 2. Subbidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Data dan Informasi Pajak, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Ekstensifikasi Pajak; dan
 - 2. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak.

- e. Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penetapan dan Penagihan; dan
 - 2. Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan.
 - f. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 - 1. Subkoordinator Belanja Tidak Langsung; dan
 - 2. Subbidang Belanja Langsung; dan
 - 3. Subbidang Administrasi Perbendaharaan.
 - g. Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - 2. Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah.
 - h. Bidang Kekayaan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subkoordinator Inventarisasi dan Penilaian;
 - 2. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan; dan
 - 3. Subbidang Pengendalian dan Penatausahaan.
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 28

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang pendapatan, anggaran dan akuntansi, perbendaharaan, dan kekayaan Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan di bidang pendapatan, anggaran dan akuntansi, perbendaharaan, dan kekayaan Daerah;
 - c. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan BPKPD; dan
 - d. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan APBD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat Badan

Pasal 29

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Tatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga BPKPD;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perendahaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan BPKPD.
- (3) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 30

Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b membawahi:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subkoordinator Keuangan; dan
- c. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelapor

Pasal 31

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dalam mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta j PKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;

- e. perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pengumpulan data dan penyiapan bahan untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, uji diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kartu Istri/ Suami;
 - g. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan serta pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, Bendahara dan Bendahara Pembantu;
 - i. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keproseduran dan administrasi perjalanan dinas;
 - J. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - l. penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawasanya; dan
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 32

- (1) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset BPKPD, peratausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan BPKPD yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang insentif, uang tambahan penghasilan ASN dan lainnya;
 - f. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penatausahaan aset BPKPD;
 - h. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data awal rencana keuangan dan aset;

1. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, pemertan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - J. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - m. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawrannya;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan fungsi; dan
 - o. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPKPD.

Pasal 33

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan BPKPD.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program BPKPD;
 - d. penghimpunan data program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan rancangan APBD;
 - g. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;

1. penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan unit pelaksana teknis dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah;
 - J. penyiapan dan penyusunan bahan dan data laporan pelaksanaan fungsi;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
 1. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Badan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.
- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris B KPD.

Paragraf 3 Bidang Anggaran

Pasal 34

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Badan KPD dalam menjalankan fungsi penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - b. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD serta menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
 - c. penyusunan kebijakan dan pedoman perencanaan pelaksanaan APBD;
 - d. penyusunan kebijakan dan pedoman pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. pengoordinasian penyusunan standar harga nonsektoral;
 - f. penyusunan perhitungan kemampuan keuangan Daerah;
 - g. penyusunan tim anggaran Pemerintah Daerah;
 - h. penyusunan serta penetapan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - i. penganalisaan penerimaan pendapat, belanja dan pembiayaan Daerah;
 - J. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Provinsi;
 - k. pelaksanaan pengendalian APBD;
 1. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dan penyerapan APBD;

- m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi lintas sektoral serta penyampaian laporan APBD kepada kementerian/lembaga/badan/instansi serta pemerintah provinsi;
 - n. pelaksanaan pembinaan perencanaan maupun pengendalian APBD lintas PD; dan
 - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris BPKPD.

Pasal 35

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c membawahi:

- a. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
- b. Subbidang Pengendalian Anggaran.

Pasal 36

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a mempunyai tugas penyusunan program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran, penkoordinasian dalam penyiapan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Penyusunan Anggaran dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan di Subbidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengumpulan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data upaya pelayanan kegiatan penyusunan anggaran;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja anggaran dokumen pelaksanaan anggaran beserta pebawahannya dalam program sistem informasi manajemen daerah;
 - f. persiapan pedoman teknis penyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah dan rencana kerja perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

- g. persiapan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancang peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD;
 - h. membantu persiapan bahan-bahan untuk penyusunan nota keuangan APBD/perubahan APBD;
 - i. penyusunan bahan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD di tingkat anggaran pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. meneliti kebenaran rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah bersama tim anggaran;
 - k. pelaksanaan penyusunan anggaran; dan
 - l. pelaksanaan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan fungsi.
- (3) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran,

Pasal 37

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, mempunyai tugas penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran, pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan di Subbidang Pengendalian Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengumpulan dan pengkajian data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisis upaya pelayanan kegiatan pengendalian anggaran;
 - d. penyusunan bahan perumusan penetapan satuan harga nonsektoral;
 - e. pengkajian dan evaluasi anggaran pembiayaan Daerah;
 - f. penyusunan pedoman teknis administratif dalam pelaksanaan APBD;
 - g. membantu satuan kerja perangkat daerah dalam koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan APBD perubahan APBD;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan monitoring penyelesaian APBD pada program dan kegiatan pengendalian APBD;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke kementerian/lembaga/Daerah terkait kebijakan keuangan Daerah serta pelaksanaan APBD;
 - j. perencanaan perhitungan kemampuan keuangan Daerah;
 - k. perencanaan strategi pelaksanaan APBD tahun berikutnya;

- l. pengevaluasian sisa lebih pembiayaan anggaran sebagai bahan perhitungan perubahan APBD dan APBD Tahun Anggaran berikutnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi terkait Dana Transfer;
 - n. pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran;
 - j. pemberian petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. pelaksanaan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran.
- (3) Subbidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran

Paragraf 4
Bidang Data dan Informasi Pajak

Pasal 38

- (1) Bidang Data dan Informasi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas BPKPD di bidang pengelolaan data dan informasi pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Data dan Informasi Pajak mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi pajak;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan, pendaftaran, pendataan wajib, subjek dan objek pajak, penyuluhan kepada wajib pajak dan pengelolaan sistem informasi pajak;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan peilaian wajib, subjek dan objek pajak;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pajak;
 - e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, mutasi, keberatan dan penghapusan wajib, objek dan subjek pajak;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak;
 - g. pelaksanaan penyuluhan kepada wajib Pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan perhitungan potensi pajak;
 - i. pelaksanaan penatausahaan dokumen pelayanan; pendaftaran, dan pendataan wajib, subjek dan objek pajak;
 - j. pelaksanaan mengadakan kerja sama dengan pihak-pihak lain;
 - k. pelaksanaan penatausahaan;
 - l. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan data dan informasi pajak; dan
 - m. pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan tugas dibidang data dan informasi pajak.

- (3) Bidang Data dan Informasi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris BPKPD.

Pasal 39

Bidang Data dan Informasi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d membawahi:

- a. Subbidang Ekstensifikasi Pajak; dan
- b. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak.

Pasal 40

- (1) Subbidang Ekstensifikasi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi pajak, pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek-objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Ekstensifikasi Pajak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja Subbidang Ekstensifikasi Pajak;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pendaftaran dan mutasi wajib, objek dan subjek pajak;
 - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, mutasi, keberatan dan penghapusan wajib, objek dan subjek pajak;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengurangan ketetapan pajak, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi wajib, subjek dan objek pajak;
 - e. pelaksanaan penilaian objek pajak;
 - f. pelaksanaan pemetaan objek tanah dan bangunan;
 - g. pelaksanaan pengukuran bidang objek tanah dan bangunan;
 - h. pelaksanaan;
 - i. pelaksanaan identifikasi wajib, subjek dan objek pajak;
 - j. pelaksanaan penyimpanan peta;
 - k. melakukan penyuluhan kepada wajib pajak;
 - l. pelaksanaan perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
 - m. pelaksanaan penatausahaan; dan
 - n. pelaksanaan penelitian dan verifikasi terhadap permohonan pembayaran bea perolehan hak atas tanah.
- (3) Subbidang Ekstensifikasi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Pajak.

Pasal 41

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b mempunyai tugas melakukan pengolahan data dan informasi pendapatan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional kerja seksi pen elolaan data dan informasi pajak;
 - b. pelaksanaan perekaman data wajib, objek dan sr.u·ek pajak;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dokumen perek an wajib, objek dan subjek pajak;
 - d. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pe ajakan;
 - e. pelaksanaan pelayanan dukungan teknis kompu~r;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pelay an pajak;
 - g. pelaksanaan perhitungan dan pengamatan poten i pajak;
 - h. pelaksanaan nomor pokok wajib pajak Daerah; dJ.n
 - i. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan alisa data serta penyajian informasi pajak.
- (3) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak ebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Su bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada K pala Bidang Data dan Informasi Pajak.

Paragraf 5
Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak

Pasal 42

- (1) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak sebagaim a dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e, memp nyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas BPKPD p da Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ada ayat (1) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak mempunyai gsi:
- a. perencanaan, mengorganisasikan, melaks akan dan mengendalikan program dan kegiatan bidang p netapan dan penagihan pajak;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pemungutan, penetapan, penagihan, pemeriksaan dan pengawasan pajak;
 - c. penyusunan kebijakan teknis terhadap keberatan, pembatalan;
 - d. pengurangan ketetapan pajak, pengha usan dan pengurangan sanksi administrasi wajib, subje dan objek pajak;
 - e. pelaksanaan pemungutan dan penagihan Pajak aerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan pengh usan atau pengurangan sanksi administrasi, keberatan, anding dan pengembalian kelebihan pembayaran sesrai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoptimalan penagihan dan pengelolaan piu g pajak;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan d penertiban terhadap wajib, objek dan subjek pajak;

1. pelaksanaan penetapan, penagihan, keberatan dan pengawasan pajak;
 - j. pelaksanaan penatausahaan pengajuan keberatan, pengurangan, pembatalan, pengurangan/Penghapusan sanksi administrasi pajak;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan untuk menenguji kepastian wajib pajak; dan
 1. pelaksanaan penghapusan piutang pajak.
- (3) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris BPKPD.

Pasal 43

Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e membawahi:

- a. Subbidang Penetapan dan Penagihan; dan
- b. Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan

Pasal 44

- (1) Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a mempunyai tugas **melakukan** pelayanan penetapan dan penagihan pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penetapan dan Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan penatausahaan pengajuan pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak;
 - b. pelaksanaan penagihan aktif;
 - c. pelaksanaan perhitungan, penetapan dan **penatausahaan** pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan penyimpanan dokumen-dokumen **penagihan**;
 - e. pelaksanaan nilai ketetapan pajak;
 - f. pelaksanaan proses legalisasi terhadap benda berharga; dan
 - g. pelaksanaan legalisasi reklame.
- (3) Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak.

Pasal 45

- (1) Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b mempunyai tugas merencanakan dan melakukan pemeriksaan, pengawasan terhadap wajib pajak serta menyusun laporan pendapatan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan wajib, subjek dan objek pajak;
 - d. pelaksanaan penatausahaan penghapusan piutang pajak;
 - e. pelaksanaan penatausahaan teguran terhadap wajib pajak;
 - f. pelaksanaan penatausahaan penyitaan;
 - g. pelaksanaan penatausahaan lelang;
 - h. pelaksanaan penyusunan profil wajib pajak;
 - i. pelaksanaan analisis kinerja wajib pajak;
 - j. pelaksanaan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi;
 - k. pelaksanaan usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan pajak, serta melakukan evaluasi hasil banding;
 - l. pelaksanaan proses keberatan terhadap ketetapan pajak;
 - m. pelaksanaan proses pengawasan terhadap realisasi kelebihan dan kekurangan pembayaran atas pajak;
 - n. pelaksanaan penatausahaan pengawasan terhadap wajib, objek dan subjek pajak;
 - o. pelaksanaan proses penagihan pendapatan berbasis dan bantuan ke Daerah;
 - p. pelaksanaan penatausahaan bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah ke pemerintah desa;
 - q. pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan evaluasi penerimaan pendapatan Daerah; dan
 - r. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan realisasi penerimaan Daerah dalam rangka optimalisasi pendapatan Daerah.
- (3) Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak.

Paragraf 6 Bidang Perbendaharaan

Pasal 46

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam rangka penelolaan dan penatausahaan belanja Daerah, dan pelaksanaan administrasi perbendaharaan Daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan memberik teknis serta pembinaan atas sistem pengeluaran kas Daerah; petunjuk aan dan
 - b. penyiapan rancangan anggaran kas;
 - c. penyiapan rancangan Surat Penyediaan Dana;
 - d. pengusahaan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan penempatan dan menyimpan uang Daerah;
 - f. pengujian Surat Perintah Membayar yang diajukan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - h. pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - i. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - j. penyiapan dan melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan Daerah;
 - k. penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa aset lancar;
 - l. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - m. pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala BPKPD tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 47

- Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) huruf l, membawahi:
- a. Subkoordinator Belanja Tidak Langsung;
 - b. Subbidang Belanja Langsung; dan
 - c. Subbidang Administrasi Perbendaharaan.

Pasal 48

- (1) Subkoordinator Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a mempunyai tugas menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem penatausahaan belanja tidak langsung, serta melaksanakan administrasi perusahaan atas belanja tidak langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar belanja tidak langsung;

- b. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Surat Perintah Membayar belanja tidak langsung menyangkut ketersediaan dana, ketepatan pembebanan rekening belanja dan kesesuaian dokumen pendukung yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. pelaksanaan administrasi penatausahaan atas transaksi pengeluaran Daerah untuk;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam penerbitan surat perintah pencairan dana dengan Bidang Anggaran dan Bidang Akuntansi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah ;
 - e. penyiapan rancangan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas realisasi belanja tidak langsung;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi atas realisasi belanja gaji PNS Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dan Kementerian Keuangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi realisasi Perhitungan Pihak Ketiga atas belanja gaji PNS Daerah dengan PT.Taspen, PT.Askes, dan Bapertarum;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem administrasi penatausahaan belanja tidak langsung terhadap bendahara pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subkoordinator Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 49

- (1) Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b mempunyai tugas penyiapan perintah pencairan dana, melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem penatausahaan belanja langsung, serta melaksanakan administrasi penatausahaan belanja Daerah atas belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja Langsung mempunyai fungsi
 - a. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen surat perintah membayar belanja langsung;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan melakukan pengujian atas surat perintah membayar belanja langsung menyangkut ketersediaan dana, ketepatan pembebanan rekening belanja, kebenaran perhitungan, dan kesesuaian dokumen pendukung yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. pelaksanaan administrasi penatausahaan atas transaksi pengeluaran Daerah untuk belanja langsung;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam penerbitan surat perintah pencairan dana dengan Bidang Anggaran dan Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

- e. penyiapan rancangan penerbitan surat perintah pencairan dana atas realisasi belanja langsung;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan satuan kerja perangkat daerah atas realisasi belanja langsung yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, dana bantuan provinsi atau dana transfer lainnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem administrasi pengeluaran belanja langsung; g terhadap bendahara pengeluaran satuan kerja perangkat daerah; dan
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 50

- (1) Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c mempunyai tugas menyiapkan rumusan regulasi teknis dan kebijakan tentang pengelolaan keuangan Daerah, melaksanakan penatausahaan dan manajemen kas Daerah, dan melaksanakan administrasi perbendaharaan Daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan urusan regulasi teknis dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan manajemen pengelolaan kas Daerah;
 - c. penyusunan rancangan anggaran kas Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan posisi kas Daerah;
 - e. penyiapan rancangan Surat Penyediaan Dana;
 - f. pengoordinasian analisis/kajian kebijakan penempatan uang Daerah dan investasi Daerah;
 - g. penyiapan dan melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan Daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - i. pelaksanaan administrasi perbendaharaan lainnya; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 7

Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Pasal 51

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat () huruf g, mempunyai tugas melaksanakan fungsi tansi dan pelaporan serta fungsi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan kebijaksanaan akuntansi berbasis akrual serta sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi berbasis akrual;
 - d. penyelenggaraan sistem akuntansi dan sistem informasi keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan semesteran dan prognosi enam bulan berikutnya serta laporan keuangan akhir tahun berbasis akrual;
 - f. pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban pendapatan, belanja serta pembiayaan Daerah satuan kerja perangkat daerah dan satuan kerja pengelola keuangan daerah;
 - g. pelaksanaan pencatatan, pembukuan, penyaliran serta koreksi atas transaksi penerimaan pendapatan dan belanja daerah;
 - h. penyelenggaraan rekonsiliasi atas laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah dengan satuan kerja pengelola keuangan daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi lintas sektor kepada Kementerian / Lembaga/ Badan/ Instansi serta Pemerintah Provinsi;
 - j. menyampaikan laporan keuangan Laporan Pertanggungjawaban kepada Kementerian/ Lembaga/ Badan/ Instansi serta Pemerintah Provinsi;
 - k. penyelenggaraan rekonsiliasi atas Kas Daerah dengan pihak perbankan;
 - l. pelaksanaan pembinaan sistem akuntansi dan sistem informasi keuangan Daerah berbasis akrual; dan
 - m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris BPKPD

Pasal 52

Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf g, membawahi:

- a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- b. Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah.

Pasal 53

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan, pembinaan akuntansi dan pelaporan lintas satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan akuntansi, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi berbasis akrual;
 - c. pelaksanaan penyusunan prosedur akuntansi penentuan dan pengeluaran kas Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan triwulanan dan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi kas Daerah secara berkala;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi per satuan kerja perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan dana transfer baik ke Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
 - h. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berbasis akrual secara sistematis;
 - i. pelaksanaan pengujian dan analisa kewajaran terhadap laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah berbasis akrual;
 - j. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral terkait kelancaran di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan koordinasi antar bidang;
 - l. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan laporan keuangan;
 - m. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan; dan
 - o. pelaksanaan tata tertib administrasi Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Pasal 54

- (1) Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, mempunyai tugas perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah, pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengkajian data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan termasuk pelaksanaan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data upaya pelayanan yang berhubungan dengan pelaporan;
 - d. penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi;
 - e. pelaksanaan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Daerah serta menyiapkan neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - f. penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral terkait pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - h. pemberian petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan; dan
 - j. pelaksanaan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah.
- (3) Subbidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Paragraf 8

Bidang Kekayaan Daerah

Pasal 55

- (1) Bidang Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan tugas dalam penatausahaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kekayaan Daerah mempunyai fungsi:
- a. pemberian pertimbangan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. pemberian pertimbangan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah pada pengelola barang;
 - c. pemberian pertimbangan pada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan bupati;
 - d. pemberian pertimbangan pada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. pemindahtanganan barang milik daerah yang disetujui oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat dan Daerah Kabupaten Belitung Timur;
 - f. pembantuan Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - g. pengkoordinasian pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada pengelola barang;
 - h. pengamanan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. pembantuan pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - j. penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - k. pengelolaan pusat informasi Barang Milik Daerah; dan
 - l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris BPKPD.

Pasal 56

Bidang Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf h, terdiri dari:

- a. Subkoordinator Inventarisasi dan Penilaian;
- b. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan; dan
- c. Subbidang Pengendalian dan Penatausahaan.

Pasal 57

- (1) Subkoordinator Inventarisasi dan Penilaian mempunyai tugas melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, dengan melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah serta melakukan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai, atau pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subkoordinator Inventarisasi dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pendataan dan pencatatan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan penghimpunan hasil inventarisasi barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian dan melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian dan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penilaian barang daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subkoordinator Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kekayaan Daerah.

Pasal 58

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan dengan melakukan perumusan rincian kebutuhan barang milik daerah dan melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang perencanaan dan pemanfaatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan program subbidang perencanaan dan pemanfaatan;
 - b. pelaksanaan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- c. perumusan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang;
 - d. pendokumentasian rencana kebutuhan Barang milik Daerah untuk setiap periode 1 (satu) tahun;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/ atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
 - f. pemberian pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan daerah dan kepentingan umum;
 - g. pengoordinasian dan melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kekayaan Daerah.

Pasal 59

- (1) Subbidang Pengendalian dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan penatausahaan serta pengawasan atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan program subbidang pengendalian dan penatausahaan;
 - b. penyusunan rekapitulasi pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah;
 - c. penghimpunan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. penghimpunan laporan barang semesteran dan tahunan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan daftar rekapitulasi mutasi barang tahunan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - f. penyusunan buku induk inventaris Barang Milik Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Barang Milik Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas Penyediaan Data Dan Informasi Pada Pusat Informasi Barang milik daerah; dan
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subbidang Pengendalian dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kekayaan Daerah.

BAB IV
BKPSDM

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 60

- (1) BKPSDM merupakan unsur pelaksana kebijakan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di Daerah
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 61

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Infodnasi Aparatur terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhenti~; dan
 2. Subkoordinator Data, Informasi dan Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur terdiri atas:
 1. Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan; dan
 2. Subkoordinator Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur terdiri atas:
 1. Subkoordinator Penjurusan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional; dan
 2. Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi BKPSDM tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 62

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan terkait manajemen ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan urusan ketatausahaan BKPSDM; dan
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dalam rangka pelaksanaan manajemen ASN.

Paragraf 2
Sekretariat Badan

Pasal 63

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin Sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga BKPSDM;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan BKPSDM.
- (3) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 64

Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b membawahi:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dan
- b. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 65

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan surat menyurat BKPSDM, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan BKPSDM.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;

- c. pelaksanaan penatausahaan aset BKPSDM;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
- f. perencanaan peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
- g. pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kartu Istri/Suami;
- h. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- i. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- l. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelolaan, verifikasi dan administrasi aset;
- m. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- n. penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- o. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- p. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. pemberian saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Subbagiannya.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana difaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris BKPSDM.

Pasal 66

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan BKPSDM.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan BKPSDM yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeiuyan uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan doimen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. penyusunan laporan periodik dan .. tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pengkajian data usul rencana keuangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, memberikan pe^{tn} juk teknis pengelola keuangan;
 1. pelaksanaan pembinaan dan memberikan pet juk teknis pengelola keuangan;
 - J. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan kegiatan perencanaan program BKP~DM
 - m. penghimpunan data program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - o. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan, rancangan APBD;
 - p. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - q. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - r. penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PI;
 - s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - t. penyusunan laporan Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - u. pemberian saran-saran dan pertimbangan-tertimbang kepada atasan tentang langkah-langkah dari tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Subbagiannya.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Pasal 67

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan kepegawaian berkaitan dengan pengadaan, pemberhentian, pensiun, serta informasi dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
 - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan, penyusunan formasi, pengadaan, pengangkatan, pembinaan dan disiplin, pemberhentian, pensiun, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan administrasi pengajuan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, uang duka dan purna bakti bagi PNS;
 - e. pemberian fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - f. pelaporan kegiatan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur; dan
 - g. pemberian saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris BKPSDM.

Pasal 68

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c membawahkan:

- a. Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- b. Subkoordinator Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 69

- (1) Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan pengadaan dan Pemberhentian serta pensiun ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan Penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan kebutuhan dan menyiapkan usulan penetapan formasi ASN;
 - c. pelaksanaan proses pengadaan ASN;
 - d. penyusunan usulan pengangkatan Calon ASN;
 - e. pelaksanaan pembinaan, memproses laporan disiplin dan pemberhentian Aparatur;
 - f. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran Aparatur ;
 - g. pelaksanaan proses administrasi kepegawaian yang meliputi pensiun, pengajuan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, ilang duka, puma bhakti Aparatur, kartu pegawai, Kartu suami/istri;
 - h. penyiapan, pencatatan, dan pemeliharaan kartu lanksi atas pelanggaran disiplin pegawai;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - j. pemberian saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur.

Pasal 70

- (1) Subkoordinator Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dalam melaksanakan tugas melaksanakan pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pengembangan sistem informasi ASN;
 - c. pengelolaan, evaluasi data dan sistem informasi ASN;
 - d. pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
 - e. perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN dan lembaga ASN lainnya];
 - f. pemrosesan izin dan cuti ASN;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - h. pemberian saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (3) Subkoordinator Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur.

Paragraf 4
Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur

Pasal 71

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan pengelolaan mutasi, penempatan pegawai, administrasi kepegangatan dan promosi ASN.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan pada Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
 - b. pelaksanaan dan pemrosesan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
 - c. pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji PNS, pejabat struktural dan fungsional;
 - d. pelaksanaan penempatan dan promosi ASN;
 - e. pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f. pelaksanaan administrasi kepegangatan PNS Daerah;
 - g. pelaksanaan pengangkatan/pemberhentian PNI dalam dan dari dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - h. pelaksanaan pemetaan dan penempatan RNS sesuai dengan kompetensi;
 1. pelaksanaan evaluasi penempatan pegawai;
 - J. pelaksanaan administrasi peninjauan masa kerja pegawai;
 - k. verifikasi pelaksanaan mutasi pegawai;
 - l. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan kenaikan gaji berkala termasuk perubahan pemberian tunjangan keluarga;
 - m. menghimpun daftar urutan kepegangatan;
 - n. pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah;
 - o. pelaporan kegiatan pada Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur; dan
 - p. pemberian saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris BKPSDM.

Pasal 72

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d, membawahi:

- a. Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan; dan
- b. Subkoordinator Pengembangan Karir dan Promosi Aparatur.

Pasal 73

- (1) Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses mutasi, kepangkatan dan pelaksanaan pengelolaan kenaikan gaji berkala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan Penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pemrosesan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS;
 - d. penyiapan analisa dan pertimbangan mutasi kepangkatan;
 - e. penyiapan pelaksanaan mutasi kepangkatan pegawai;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan memproses rancangan keputusan penempatan dan kenaikan pangkat pegawai;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan memproses administrasi peninjauan masa kerja pegawai;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan pelaksanaan administrasi penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan proses dokumen mutasi pegawai;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - l. pemberian saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur.

Pasal 74

- (1) Subkoordinator Pengembangan Karir dan Promosi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b mempunyai tugas untuk melaksanakan proses promosi, pengangkatan/pemberhentian dalam/dari jabatan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Pengembangan Karir dan Promosi Aparatur mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan Penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan pengangkatan/pemberhentian pegawai negeri sipil dalam/ dari jabatan struktural dan fungsional;
- c. pelaksanaan verifikasi dan proses draf keputusan pengangkatan /pemberhentian dalam/dari jabatan struktural dan fungsional;
- d. penyiapan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- e. penghimpunan daftar urut kepangkatan;
- f. penyusunan analisa dan memverifikasi berkas usulan promosi Aparatur;
- g. perencanaan dan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah;
- h. penyiapan pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi Aparatur; dan
- J. pemberian saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 75

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja ASN.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan sertifikasi ASN;
 - c. perencanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan sertifikasi ASN;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan sertifikasi ASN melalui pelaksanaan, pengiriman dan
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan ASN;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis kesejahteraan ASN;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, penyusunan pertimbangan teknis dan laporan pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 - h. pemberian saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris BKPSDM.

Pasal 76

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf e membawahi:

- a. Subkoordinator Penjurangan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional; dan
- b. Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

Pasal 77

- (1) Subkoordinator Penjurangan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penjurangan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia, peningkatan kualifikasi pendidikan Aparatur, Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi Aparatur serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Penjurangan, Sertifikasi **dan Teknis Fungsional** mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan Pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur sesuai kebutuhan prioritas masing-masing PD;
 - c. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam melaksanakan diktat, pengembangan kompetensi dan sertifikasi ASN;
 - d. pelaksanaan penyusunan metode, silabi, modul dan pedoman pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan sertifikasi ASN;
 - e. pelaksanaan pengiriman peserta dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan sertifikasi ASN;
 - f. pelaksanaan pendataan dan memproses izin belajar dan tugas belajar bagi ASN;
 - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan pada Subbidang Penjurangan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional; dan
 - h. pemberian saran dan masukan kepada Jnsan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subkoordinator Penjurangan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Pasal 78

- (1) Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan penilaian kinerja ASN;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen penilaian kinerja ASN;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja ASN;
 - e. pelaksanaan proses dan pengusulan pemberian penghargaan ASN;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis kesejahteraan ASN;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - h. pemberian saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

BAB V JABATAN PERANGKAP DAERAH

Pasal 79

- (1) Kepala Badan Daerah merupakan jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris pada Badan Daerah merupakan jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang pada Badan Daerah merupakan jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengasas.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 80

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di pimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan urusan fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 81

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, pada PD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Jabatan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator.
- (4) Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan jabatannya.

BAB VII TATAKERJA

Pasal 82

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungan organisasi maupun dengan PD lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 59) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 59 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2019 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 7 Januari 2022

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 7 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 11

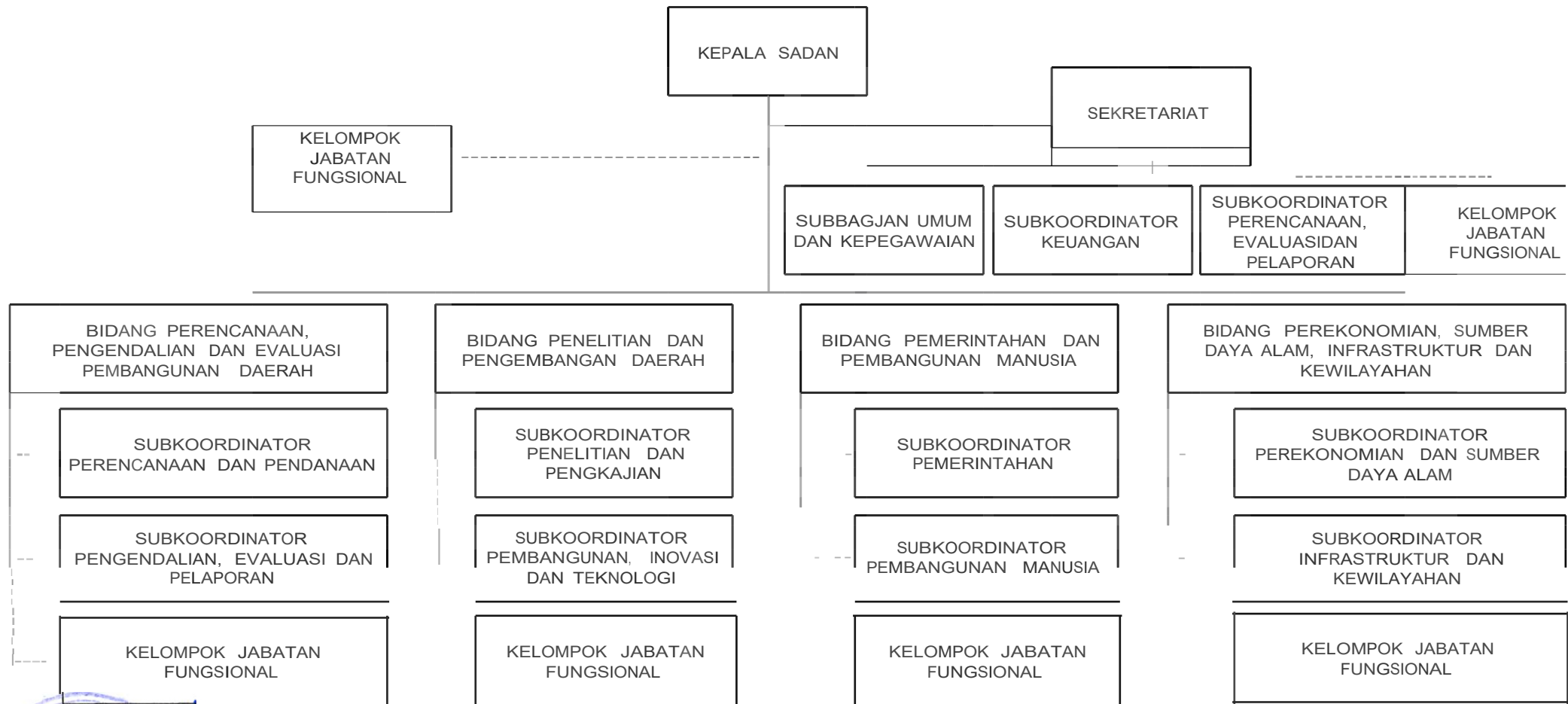
Salinan sesuai dengan
KEPALA BAGIAN



ULLAH, SH.

2 200604 1 005

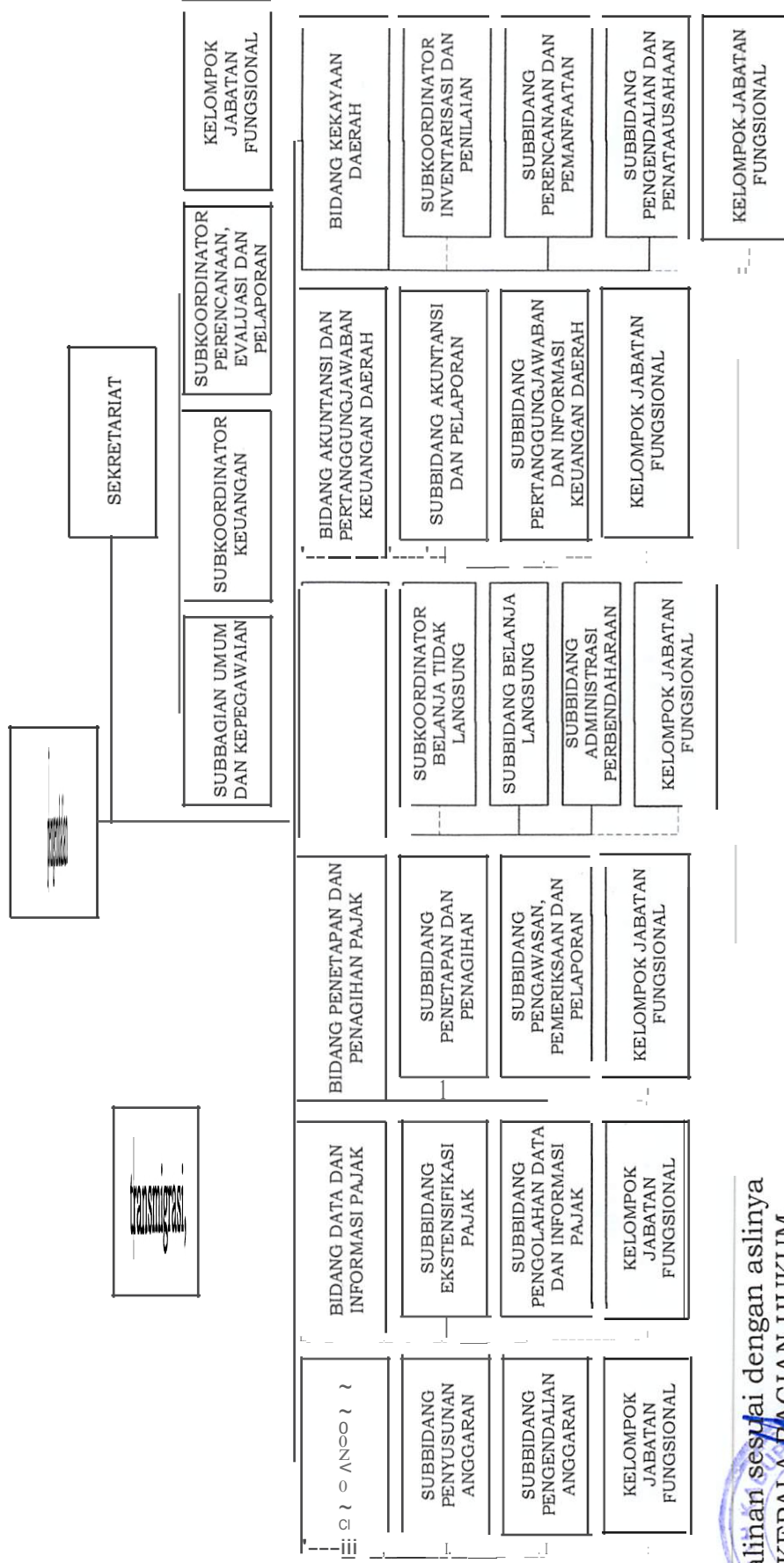
SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIDANG HUKUM,
 AMRULLAH, SH.
 NIP. 1971 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,
 ttd
 BURHANUDIN

**SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, SH.

NIP. 19710602 200604 1 005

BURHANUDIN

betencalida,