



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KABUPATEN MANOKWARI
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. 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);
5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Provinsi Irian Jaya Barat menjadi Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4718);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Manokwari.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manokwari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manokwari.
7. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Manokwari;
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Manokwari.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan, adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Manokwari;
12. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan;
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan;
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahar pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana;
16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk;
17. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah;
18. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengenai pajak terhutang yang harus dibayar dalam satu tahun pajak;
19. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB P2 adalah pajak bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh seorang pribadi atau badan;
20. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang timbul akibat peroleh hak atas tanah maupun bangunan, baik orang pribadi maupun badan;
21. Daftar Himpunan Ketetapan Pembayaran yang selanjutnya disingkat DHKP adalah daftar yang memuat nama wajib pajak, letak objek pajak, NOP, besar serta pembayaran pajak terhutang;

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Bagian Keuangan dan Aset
 2. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan, membawahi:
 1. Sub Bidang Statistik;
 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya dan Pemerintahan, membawahi:
 1. Sub Bidang Ekonomi;
 2. Sub Bidang Sosial dan Budaya; dan
 3. Sub Bidang Pemerintahan.
- e. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi:
 1. Sub Bidang Prasarana dan Sarana;
 2. Sub Bidang Tata Ruang; dan
 3. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam lampiran I dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Umum

Pasal 6

- (1) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
- (2) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan pembangunan;

- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan, mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
- b. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan koordinasi di lingkup Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
- c. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait;
- d. merumuskan sasaran monitoring dan evaluasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menyelenggarakan penatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- l. melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan Badan;
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. pengoordinasian kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pengelolaan dan pengendalian urusan umum dan kepegawaian, program evaluasi, dan pelaporan serta keuangan dan aset; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan urusan Keuangan dan Aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Daerah serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. menghimpun dan menyusun bahan data pembinaan pegawai di lingkungan kedinasan berdasarkan pedoman dan ketentuan kepegawaian yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - g. melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan program, evaluasi dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan daerah;
 - b. menyusun rencana strategi bersama bidang teknis pada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menginventarisasi permasalahan Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. menyusun program bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap program dalam lingkup kedinasan;
 - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja SKPD bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 4

Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan, melaksanakan tugas pokok mengoordinasikan penelitian, pengembangan daerah, pengelolaan data perencanaan, penyusunan statistik, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- (2) Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian, bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. perumusan sasaran kegiatan di Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pengkajian dan perencanaan dalam Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. menginventarisasi permasalahan Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- f. pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Statistik, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Statistik;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyusunan data statistik daerah;
 - c. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Statistik serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Statistik sebagai input balik perencanaan berikutnya;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada sub bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - c. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai input balik perencanaan berikutnya;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bidang Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Program, Evaluasi dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bidang Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai input balik perencanaan berikutnya;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 5

Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengoordinasian dan pengendalian kegiatan bidang ekonomi, sosial budaya dan pemerintahan;
- (2) Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan sasaran kegiatan di Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;

- b. pengkajian dan perencanaan dalam Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- c. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- d. menginventarisasi permasalahan di bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan; dan
- f. pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Ekonomi, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Ekonomi;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun kegiatan Sub Bidang Ekonomi;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Ekonomi;
 - d. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Ekonomi serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi sebagai input balik perencanaan berikutnya;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - g. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bidang Sosial Budaya, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya;
 - d. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Sosial Budaya secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - f. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun kegiatan Sub Bidang Pemerintahan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pemerintahan;
 - d. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pemerintahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 6
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 14

- (1) Bidang Parsarana dan Sarana, mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengoordinasian dan pengendalian kegiatan bidang prasarana dan sarana, tata ruang, lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- (2) Bidang Parsarana dan Sarana, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan pembangunan Bidang Prasarana dan Sarana;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana;
 - d. penginventarisasian permasalahan Bidang Prasarana dan Sarana secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - f. pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Prasarana dan Sarana, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Prasarana dan Sarana serta mencari alternatif pemecahannya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - d. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bidang Tata Ruang, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Tata Ruang;
 - b. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Tata Ruang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - d. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
 - b. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam serta mencari alternatif pemecahannya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - d. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 16

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi, baik didalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya.
- (2) Dalam hal bawahan melakukan penyimpangan pelaksanaan tugas, pimpinan satuan organisasi melakukan penyelesaian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan secara periodik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 20

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Evaluasi,Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Anggaran membawahi :
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran;
 2. Sub Bidang PengelolaanKas Daerah;
 3. Sub Bidang Belanja Pegawai

- e. Bidang Akuntansi, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Verifikasi;
 - 2. Sub Bidang Pembukuan; dan
 - 3. Sub Bidang Pelaporan.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan;
 - 3. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan Aset;

Pasal 22

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris; dan
- (4) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Bagan Susunan Organisasi Badan keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, tercantum dalam lampiran II, dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Umum

Pasal 24

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama daerah;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 25

Kepala Badan, mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan koordinasi di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- g. menyelenggarakan penatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan seluruh SKPD mengenai kebijakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- i. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- m. melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 26

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelola keuangan, administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD,

- KUA-PPAS, RKA-SKPD, Laporan Kinerja Bulanan, Semesteran dan tahunan serta KPPJ dan LPPD;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan semua satuan unit kerja di lingkungan BPKAD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan dan perumusan perencanaan administrasi kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
 - d. menyusun RKA rutin dan RKA kegiatan bersama bidang teknis dalam lingkup badan;
 - e. melakukan penatalaksanaan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan pengajuan SPD, SPP, SPM yang diajukan SKPD;
 - f. melakukan pemeriksaan SPD, SPP, SPM yang diajukan oleh SKPD;
 - g. melaksanakan dan memeriksa kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan SKPD;
 - h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mengumpulkan bahan untuk pembinaan pegawai di lingkungan badan berdasarkan pedoman dan ketentuan kepegawaian yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
 - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan pengecekan seluruh perencanaan program di lingkungan SKPD;
 - c. menyusun program bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
 - d. melakukan pengawasan realisasi penyerapan dana program-program di lingkungan badan yang telah ditetapkan dalam APBD;
 - e. melakukan penyusunan evaluasi kinerja SKPD bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
 - a. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
 - h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sei bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 4
Bidang Anggaran

Pasal 28

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan/atau kegiatan pengelolaan anggaran daerah;
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan sasaran kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. Pengkajian dan perencanaan dalam Bidang Anggaran;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian, bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi Bidang Anggaran;
 - d. Penginventarisasian permasalahan Bidang Anggaran secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - f. Pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas:
 - a. Menyediakan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional penyusunan anggaran;
 - b. Mengumpulkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan anggaran;
 - c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan anggaran;
 - d. Menghimpun dokumen Rencana Kerja Anggaran sebagai sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahannya;
 - e. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan anggaran;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran, mempunyai tugas:
 - a. Menyediakan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian anggaran;
 - b. Menyediakan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengendalian anggaran;
 - c. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan di bidang pengendalian anggaran;
 - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian anggaran;
 - e. Menyiapkan data sebagai bahan perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum dan penggunaan;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - g. Menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;

- h. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan anggaran kas Pemerintahan Daerah;
- i. Menyiapkan data sebagai bahan penerbitan SPD;
- j. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi anggaran;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- m. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 30

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang akuntansi, pembukuan dan verifikasi serta pelaporan keuangan daerah;
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi SKPD;
 - b. Pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan perencanaan, bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi program kerja Bidang Akuntansi;
 - d. Perumusan sasaran kegiatan Bidang Akuntansi;
 - e. Pembinaan dan pengendalian teknis penatausahaan pembukuan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. Pengkoordinasian teknis terhadap penyusunan nota pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. Penginventarisasian permasalahan Bidang Akuntansi secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - i. Pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Verifikasi, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi SKPD;
 - b. Melaksanakan verifikasi dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. Melaksanakan verifikasi sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- e. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data anggaran dan realisasi penerimaan dan belanja dengan SKPD;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

(2) Sub Bidang Pembukuan, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan akuntansi pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Pembukuan;
- e. Melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
- f. Melaksanakan perhitungan sisa lebih anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
- g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

(1) Sub Bidang Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pelaporan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
- c. Membuat laporan realisasi keuangan setiap semester (penyusunan laporan semester);
- d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah, Laporan kinerja keuangan daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan berkaitan dengan Pendapatan dan Pengeluaran Daerah;
- e. Menyiapkan Laporan Keuangan Daerah berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 6
Bidang Perbendaharaan

Pasal 32

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman teknis, pengelolaan dan pembinaan serta pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis manajemen perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - b. Penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang manajemen perbendaharaan;
 - c. Mengoordinasikan dan penyelenggaraan tugas perbendaharaan umum perbendaharaan gaji;
 - d. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas manajemen perbendaharaan;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja dibidang perbendaharaan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 33

- (2) Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran;
 - c. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan perbendaharaan penerimaan dan pengeluaran;
 - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perbendaharaan penerimaan dan pengeluaran;
 - e. Melakukan verifikasi atas Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan kepada para Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - h. Melakukan pencatatan Surat Tanda Setoran atas penerimaan pendapatan Daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD;
 - i. Melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD;
 - j. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD;
 - k. Menyusun data penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan pencatatan kedalam buku kas penerimaan dan pengeluaran;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - m. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

- (3) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pengelolakas daerah;
 - b. Melakukan evaluasi dan memberikan dukungan teknis terkait penatausahaan Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Penampung dan Rekening Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Melakukan penunjukan bank dan/atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - d. Melakukan penyelesaian transaksi pemindahbukuan atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - e. Melaksanakan konsolidasi laporan arus kas keuangan daerah setiap hari, bulan dan triwulan;
 - f. Membuat laporan secara berkala (Bulanan dan Tahunan) pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta menyusun laporan kinerja sub bidang;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam lingkup kepentingan dinas.
 - i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.
- (4) Sub Bidang Belanja Pegawai, mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang perbendaharaan belanja pegawai;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan belanja pegawai;
 - c. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan perbendaharaan belanja tidak langsung;
 - d. Menyiapkan data sebagai penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perbendaharaan tidak langsung;
 - e. Menyiapkan pencatatan data penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - f. Melakukan penelitian dan pengujian SPM belanja tidak langsung;
 - g. Menerbitkan SP2D belanja tidak langsung;
 - h. Menyiapkan data pencatata pembayaran gaji PNS pada Kartu Gaji Pegawai Perorangan dan Kartu Induk Gaji;
 - i. Menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS;
 - j. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perbendaharaan belanja tidak langsung;
 - k. Melaksanakan pendataan hasil kerja penyelenggaraan perbendaharaan tidak langsung;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - n. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 7
Bidang Aset

Pasal 34

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan di bidang analisa kebutuhan, penilaian dan penghapusan serta pemeliharaan dan pemberdayaan aset daerah;
- (3) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengendalian, bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi Bidang Aset;
 - b. Perumusan sasaran kegiatan Bidang Aset;
 - c. Pengkajian dan perencanaan Bidang Aset;
 - d. Penginventarisasian permasalahan Bidang Aset secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - f. Pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 35

- (3) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset;
 - b. Mengumpulkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan analisa kebutuhan dan pengadaan aset;
 - c. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan analisa kebutuhan dan pengadaan aset;
 - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria analisa kebutuhan dan pengadaan aset;
 - e. Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan aset daerah dan/atau barang inventaris daerah;
 - f. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pemrosesan pemanfaatan dan penggunausahaan aset daerah;
 - g. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi analisa kebutuhan dan pengadaan serta pemanfaatan aset;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.
- (4) Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset, mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kegiatan urusan Pemeliharaan dan Penghapusan Aset;
 - c. Melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Penilaian dan Penghapusan Aset;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Penilaian dan Penghapusan Aset;

- e. Menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
 - f. Melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidangnya;
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - h. Merencanakan kegiatan membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.
- (5) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan Aset, mempunyai tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kegiatan urusan Pemeliharaan dan Pemberdayaan Aset;
 - c. Melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Pemeliharaan dan Pemberdayaan Aset;
 - d. Merencanakan kegiatan menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemeliharaan dan Pemberdayaan Aset;
 - e. Melakukan pengaturan, pengawasan , dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
 - f. Melakukan perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 36

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik didalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 37

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya.
- (2) Dalam hal bawahan melakukan penyimpangan pelaksanaan tugas, pimpinan satuan organisasi melakukan penyelesaian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan secara periodik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi.

BAB IV KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 40

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 41

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Pendataan.
- d. Bidang Penetapan membawahi:
 1. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
 2. Sub Bidang Angsuran dan Keberatan.
- e. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahi:
 1. Sub Bidang Penagihan; dan
 2. Sub Bidang pembukuan.

Pasal 42

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 43

Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, tercantum dalam lampiran III dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Umum

Pasal 44

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang pemerintahan daerah di bidang pendapatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Kepala Badan

Pasal 45

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah;
- b. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan koordinasi di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- c. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait;
- d. merumuskan sasaran monitoring dan evaluasi Badan Pendapatan Daerah;
- e. merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah;
- g. menyelenggarakan penatausahaan Badan Pendapatan Daerah;
- h. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Badan Pendapatan Daerah dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- l. melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 46

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang pendapatan daerah secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan program , monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data Badan;
 - c. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan keuangan; dan
 - e. Pengelolaan sistem aplikasi pendapatan daerah.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah;
 - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan aset Badan Pendapatan Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan dan perumusan perencanaan administrasi kepegawaian Badan Pendapatan Daerah;
 - d. menyusun RKA rutin dan RKA kegiatan bersama bidang teknis dalam dilingkup kedinasan;
 - e. melakukan penatalaksanaan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan pengajuan SPD, SPP, SPM, SP2D, dan mendistribusikan;
 - f. melaksanakan dan mengecek kelegkapan administrasi keuangan yang diajukan SKPD;
 - g. melakukan pemeriksaan SPD, SPP, SPM, SP2D yang diajukan oleh SKPD;
 - h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya.
 - i. mengumpulkan bahan untuk pembinaan pegawai di lingkungan kedinasan berdasarkan pedoman dan ketentuan kepegawaian yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan, mempunyai tugas;
 - a. Membantu Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, program kerja dan pelaporan badan;
 - b. Penatausahaan keuangan;
 - c. Penyusunan pelaporan keuangan;
 - d. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - f. Pengelolaan penyusunan anggaran;
 - g. Penyusunan dan pengkajian produk hukum pungutan daerah; dan

- h. Pengelolaan sistem aplikasi pendapatan daerah.

Paragraf 4
Bidang Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 48

Bidang Pendaftaran dan Penetapan, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan pendaftaran dan pendataan atas potensi pajak daerah, retribusi daerah, lain-lain penerimaan daerah yang sah, bagi hasil pajak, dan dana transfer pusat. Kepala bidang Pendaftaran dan Pendataan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu internal;
 - b. Melaksanakan sistem aplikasi pendapatan daerah;
 - c. Pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
 - d. Melaksanakan penerbitan NPWPD;
 - e. Pelayanan pengadministrasian pendaftaran retribusi daerah;
 - f. Pengadministrasian potensi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - g. Pengadministrasian potensi bagi hasil pajak;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tupoksi.
- (2) Sub Bidang Pendataan, mempunyai tugas:
- a. Pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - b. Melaksanakan sistem aplikasi pendapatan daerah;
 - c. Mengumpulkan data objek retribusi daerah;
 - d. Pengumpulan data lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - e. Pengumpulan data hasil pajak;
 - f. Pengumpulan data dana transfer; dan
 - g. Pengisian dan pemeliharaan kartu data.

Paragraf 5
Bidang Penetapan

Pasal 50

Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang membawahi sub bidang perhitungan dan penetapan dan sub bidang angsuran dan keberatan serta mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan penetapan atas potensi pajak daerah, retribusi daerah lain-lain penerimaan daerah yang sah, melakukan perhitungan atas bagi hasil pajak dan dana transfer pusat. Kepala bidang penetapan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan, mempunyai tugas:
- a. Penelitian data dan perhitungan pajak daerah;
 - b. Penerbitan ketetapan-ketetapan pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah; dan

- d. Penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah.
- (2) Sub Bidang angsuran dan Keberatan, mempunyai tugas:
 - a. Penelitian data dan perhitungan angsuran atas pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Penetapan angsuran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Penetapan atas hasil penelitian dan perhitungan keberatan pajak dan retribusi daerah; dan
 - d. Penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah.

Paragraf 6
Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 52

Bidang penagihan di pimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penagihan dan pembukuan pendapatan daerah. Kepala bidang penagihan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris.

Pasal 53

- (1) Sub Bidang Penagihan, mempunyai tugas:
 - a. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
 - b. Pelaksanaan pengadministrasian penagihan pajak daerah.
- (2) Sub Bidang Pembukuan, mempunyai tugas:
 - a. Pengadministrasian dan pelaporan pajak daerah;
 - b. Pengadministrasian dan pelaporan retribusi daerah;
 - c. Pengadministrasian dan pelaporan lai-lain pendapatan asli daerah;
 - d. Pengadministrasian dan pelaporan bagi hasil pajak;
 - e. Pengadministrasian dan pelaporan dana transfer;
 - f. Penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah.

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 54

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik didalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 55

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya.
- (2) Dalam hal bawahan melakukan penyimpangan pelaksanaan tugas, pimpinan satuan organisasi melakukan penyelesaian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 57

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan secara periodik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi.

BAB V

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 58

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 59

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai, membawahi
 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai;
 2. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai; dan
 3. Sub Bidang Pengangkatan, Penempatan dan Mutasi Pegawai.
- d. Bidang Pembinaan Disiplin, Pemberhentian Pegawai dan Informasi Kepegawaian, membawahi:
 1. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 2. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai; dan
 3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Struktural dan Fungsional Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Kurikulum, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Sub Bidang Pengembangan Karir pegawai

Pasal 60

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 61

Bagan Susunan Organisasi badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, tercantum dalam lampiran IV dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Umum

Pasal 62

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan DAERAH dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan daerah;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Kepala Badan

Pasal 63

Kepala Badan, mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
- b. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan koordinasi di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah;
- c. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait;

- d. merumuskan sasaran monitoring dan evaluasi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah;
- e. merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah;
- g. menyelenggarakan penatausahaan Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah;
- h. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- l. melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 64

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 - f. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian umum, kepegawaian, keuangan dan Aset;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;

- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang Badan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - d. menyusun bahan dan pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - f. menyusun rencana anggaran kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah bersama subbagian/subbid;
 - g. mengumpulkan, mengolah, dan mensistematisasi data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah;
 - i. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 4 Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai

Pasal 66

- (1) Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai, mempunyai tugas mengoordinasikan analisis kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai serta pengangkatan, penempatan dan mutasi pegawai;
- (2) Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan, perencanaan, pengendalian, bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
 - b. perumusan sasaran kegiatan Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
 - c. pembinaan menyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai;

- d. pengkajian dan perencanaan pada Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- e. menginventarisasi permasalahan Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- g. pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 67

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja pada Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik pada Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai;
 - d. melaksanakan dan menyusun formasi analisis kebutuhan dan pengadaan Calon Pegawai Negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manokwari;
 - e. menyiapkan bahan seleksi pegawai;
 - f. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan dan penyesuaian ijazah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja pada Sub Bidang Kepangkatan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Sub Bidang Kepangkatan Pegawai;
 - d. menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis dan peninjauan masa kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan penyesuaian masa kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan penerbitan pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
 - g. melaksanakan penetapan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - h. menyelenggarakan pengambilan sumpah janji pegawai negeri sipil;
 - i. menyiapkan bahan usulan kartu pegawai;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi penerapan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
 - k. menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pembebasan dalam jabatan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan kenaikan jabatan fungsional;
 - m. menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pemberhentian jabatan fungsional;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Kepangkatan Pegawai;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bidang Pengangkatan, Penempatan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pengangkatan, Penempatan dan Mutasi Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang Pengangkatan, Penempatan dan Mutasi Pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penetapan Nomor Induk Pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengangkatan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan penempatan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan perpindahan pegawai;
 - h. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan dan pemindahan pegawai;
 - i. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pengangkatan, Penempatan dan Mutasi Pegawai serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Disiplin, Pemberhentian Pegawai dan Informasi Kepegawaian

Pasal 68

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin, Pemberhentian Pegawai dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas menyusun kebijakan pembinaan disiplin pegawai, pengoordinasian pemberhentian dan pensiun pegawai serta penyajian data informasi kepegawaian;
- (2) Bidang Pembinaan Disiplin, Pemberhentian Pegawai dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Pembinaan Disiplin, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. perumusan sasaran kegiatan Bidang Pembinaan Disiplin, Pemberhentian Pegawai dan Informasi Kepegawaian;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Disiplin, Pemberhentian Pegawai dan Informasi Kepegawaian;
 - d. pengkajian dan perencanaan pada Bidang Pembinaan Disiplin, Pemberhentian Pegawai dan Informasi Kepegawaian;
 - e. menginventarisasi permasalahan Bidang Pembinaan Disiplin, Pemberhentian Pegawai dan Informasi Kepegawaian secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - g. pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berkaitan dengan pembinaan pegawai;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan dan mengeolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan disiplin pegawai;
 - e. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. melakukan Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai;
 - b. menyusun dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai;
 - c. menyiapkan dan menelaah bahan penyelesaian administrasi pemberhentian dan Pensiun Pegawai;
 - d. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemberhentian dan Pensiun Pegawai;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - g. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bidang Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan mengelola bahan pemeliharaan basis data kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan, penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan informasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 70

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, mempunyai tugas merumuskan kebijakan pendidikan dan pelatihan pegawai serta penyusunan kurikulum dan pelaksanaan evaluasi tugas bidang;
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - b. perumusan sasaran kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - d. pengkajian dan perencanaan dalam Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - e. penginventarisasian permasalahan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - g. pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 71

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Struktural dan Fungsional Pegawai mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - b. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Struktural dan Fungsional serta mencari alternatif pemecahannya;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - e. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bidang Kurikulum, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Kurikulum, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Kurikulum, Evaluasi dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - d. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemertintah kabupaten Manokwari ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 72

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik didalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 73

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya.
- (2) Dalam hal bawahan melakukan penyimpangan pelaksanaan tugas, pimpinan satuan organisasi melakukan penyelesaian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 75

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan secara periodik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi.

BAB VII PENGANGKATAN DALAM JABATAN ESELON

Bagian Kesatu Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 76

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 77

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa;
- (5) Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 78

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

DEMAS PAULUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 5 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

FREDERIK MUSA LALENOH

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

SIMSON DOWANSIBA
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 29760316 200312 1 006