



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada Badan Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
6. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Kepala adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Kutai Barat;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Daerah Kabupaten Kutai Barat;

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah;
10. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Perencanaan Program
 - c) Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung
 - b) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung
 - c) Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran
 - d. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan
 - b) Sub Bidang Akuntansi Belanja
 - c) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
 - e. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Verifikasi
 - b) Sub Bidang Perbendaharaan
 - c) Sub Bidang Kas Daerah
 - f. Bidang Kekayaan dan Aset, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum
 - b) Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi
 - c) Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Perencanaan Program
 - c) Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Pendataan, membawahkan:

- a) Sub Bidang Pendaftaran dan Penatausahaan Data
 - b) Sub Bidang Pendataan dan Pemeriksaan
 - d. Bidang Perhitungan dan Penetapan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Perhitungan
 - b) Sub Bidang Penetapan
 - e. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi
 - b) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan
 - f. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB
 - b) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Perencanaan Program
 - c) Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan
 - b) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur
 - c) Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat
 - d. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Perhubungan, PU dan Tata Ruang
 - b) Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c) Sub Bidang Komunikasi dan Informatika
 - e. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Ekonomi
 - b) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata
 - c) Sub Bidang Sumber Daya Alam
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Penelitian dan Kerjasama
 - b) Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan
 - c) Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (4) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
 - b) Sub Bidang Data dan Informasi
 - c) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Mutasi
 - b) Sub Bidang Kepangkatan
 - c) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan
 - b) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - c) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Kepala

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi perencanaan dan pengendalian anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan aset daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan aset;
 - b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan aset;

- c. Pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan aset;
 - d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan APBDP;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. Mengendalikan pelaksanaan APBD;
 - g. Melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - h. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
 - i. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan aset daerah;
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU);
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU);
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan koordinasi pelaksanaan usulan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan koordinasi pelaksanaan penyiapan data realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil;
 - o. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, perencanaan dan pengendalian anggaran, perbendaharaan dan akuntansi serta pengelolaan kekayaan dan aset daerah;
 - p. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangannya; dan

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pencatatan dan penyimpanan barang inventaris Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - d. Menyenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat, perjalanan dinas, dokumentasi dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - f. Memproses administrasi kepegawaian;
 - g. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan;
 - e. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;

- b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. Menyusun laporan realisasi keuangan secara berkala;
 - d. Melaksanakan administrasi gaji;
 - e. Menyusun laporan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan pengendalian anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi di bidang penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran dengan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- c. Merumuskan penyusunan rancangan APBD dan rancangan APBD Perubahan;
- d. Menyusun pedoman/petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- e. Melaksanakan pengendalian penyusunan anggaran;
- f. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan RKAP Perangkat Daerah;
- g. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan APBD dan APBDP serta pengesahannya;
- h. Melaksanakan penyempurnaan APBD/APBD-P berdasarkan hasil evaluasi Pemerintah Provinsi;
- i. Mengoordinasikan ketersediaan anggaran gaji Pegawai Negeri Sipil pada setiap Perangkat Daerah;
- j. Mengoordinasikan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah dan SKPKD;
- k. Merumuskan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/ utang, penyertaan modal/ investasi dan pemberian pinjaman daerah;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- m. Menyiapkan anggaran kas untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- n. Melaksanakan pembinaan dalam rangka penyusunan anggaran BLUD;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
 - b. Pengoordinasian penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
 - c. Menghimpun dan mengolah basis data Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - d. Menghimpun dan mengolah data besaran belanja tidak langsung pada setiap Perangkat Daerah yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
 - e. Merumuskan dan menyiapkan Surat Edaran dan Surat Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) di setiap Perangkat Daerah dan SKPKD;
 - f. Memverifikasi dan mengevaluasi aspek belanja tidak langsung terhadap RAPBDes;
 - g. Melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP Belanja Tidak Langsung;
 - h. Mendata dan menyesuaikan ketersediaan anggaran gaji PNS pada setiap Perangkat Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan RAPBD dan RAPBD Perubahan;
 - j. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan;
 - k. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD Perubahan;
 - l. Menyiapkan penyempurnaan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan berdasarkan evaluasi Pemerintah Provinsi;
 - m. Menyiapkan penyempurnaan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD Perubahan berdasarkan evaluasi Pemerintah Provinsi;
 - n. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Pergeseran Anggaran;
 - o. Menyiapkan bahan pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
 - p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penyusunan anggaran belanja langsung;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran belanja langsung;
 - b. Pengeordinasian penyusunan anggaran belanja langsung;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang penyusunan anggaran belanja langsung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran belanja langsung;
 - c. Menghimpun dan mengolah basis data Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - d. Menghimpun dan mengolah data besaran belanja langsung pada setiap Perangkat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan Standarisasi Harga Satuan Belanja;
 - f. Melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP Belanja Langsung;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan RAPBD dan RAPBD Perubahan;
 - h. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan;
 - i. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD Perubahan;
 - j. Menyiapkan penyempurnaan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan berdasarkan evaluasi Pemerintah Provinsi;
 - k. Menyiapkan penyempurnaan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD Perubahan berdasarkan evaluasi Pemerintah Provinsi;
 - l. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Pergeseran Anggaran;
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penyusunan anggaran pembiayaan dan dokumentasi anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran pembiayaan dan pelaksanaan dokumentasi anggaran;
 - b. Pengoordinasian penyusunan anggaran pembiayaan;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang penyusunan anggaran pembiayaan dan dokumentasi anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. Menghimpun dan mengolah basis data Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran;
 - d. Mengoordinasikan proyeksi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya;
 - e. Menghimpun dan mengolah data pendapatan daerah yang meliputi PAD, Dana Perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - f. Memverifikasi dan mengevaluasi aspek pendapatan daerah dan pembiayaan terhadap RAPBDes;
 - g. Menyusun kebijakan pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah, penyertaan modal pemerintah daerah dan pemakaian kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan pelaporan pengelolaan penyertaan modal dan/ atau investasi daerah dan pembiayaan daerah;
 - i. Melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP pendapatan dan pembiayaan;

- j. Menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan RAPBD dan RAPBD Perubahan;
- k. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan;
- l. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan;
- m. Menyiapkan penyempurnaan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan berdasarkan evaluasi Pemerintah Provinsi;
- n. Menyiapkan penyempurnaan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD Perubahan berdasarkan evaluasi Pemerintah Provinsi;
- o. Menyusun Peraturan Bupati tentang Pergeseran Anggaran;
- p. Mencetak DPA dan DPPA Perangkat Daerah dan SKPKD;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Bidang Akuntansi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang akuntansi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. Pengekoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang akuntansi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi dengan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan fungsi akuntansi;

- d. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan/ atau pedoman pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Perangkat Daerah;
- e. Menyelenggarakan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- f. Melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. Menyusun laporan keuangan daerah dan neraca;
- h. Mengoordinasikan penerimaan DAK, DAU dan Dana Bagi Hasil dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- i. Mengoordinasikan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan kajian pengembangan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;

- d. Mengoordinasikan penerimaan dana perimbangan dan pembiayaan dengan pihak ketiga;
- e. Membuat laporan konfirmasi transfer;
- f. Melaksanakan perhitungan SILPA tahun sebelumnya;
- g. Melaksanakan akuntansi penerimaan kas berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
- i. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
- j. Mengelola sistem dan prosedur akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
- k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
- l. Melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang akuntansi Belanja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang akuntansi belanja;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan akuntansi belanja;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang akuntansi belanja;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang akuntansi belanja;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan kajian pengembangan akuntansi belanja;

- d. Melaporkan realisasi belanja yang menggunakan Dana Alokasi Khusus dan Bantuan Provinsi;
- e. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan akuntansi belanja;
- f. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/ teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- g. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntansi belanja;
- h. Mengelola sistem dan prosedur akuntansi belanja;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembukuan dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembukuan dan pelaporan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pelaporan keuangan daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang pembukuan dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembukuan dan pelaporan;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan pelaksanaan tugas dibidang pembukuan dan pelaporan;
 - d. Melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
 - e. Menyusun laporan keuangan secara berkala;

- f. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Perangkat Daerah;
- g. Melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh Perangkat Daerah;
- h. Melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD dan BLUD;
- i. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Perangkat Daerah;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- l. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Bidang Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang perbendaharaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan dengan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- c. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank pengelola kas daerah;
- d. Mengoordinasikan penyimpanan dan penempatan uang daerah;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan gaji PNS;
- g. Mengoordinasikan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa surat berharga;
- h. Menyiapkan rancangan SPD;
- i. Menerbitkan/ menandatangani SP2D;
- j. Memverifikasi dokumen SPM Perangkat Daerah beserta kelengkapannya;
- k. Menghimpun seluruh peraturan/ produk hukum yang berkaitan dengan keuangan daerah;
- l. Melaksanakan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah;
- m. Menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
- n. Mengelola pinjaman atas nama daerah;
- o. Mengelola utang dan piutang daerah;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15
Sub Bidang Verifikasi

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang verifikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang verifikasi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Pelaksanaan penerapan Sitem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Verifikasi;

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang verifikasi;
- c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan pelaksanaan tugas dibidang verifikasi;
- d. Melaksanakan penelitian dan pengujian keluaran atas bukti-bukti dokumen dan kelengkapan dalam pencairan pendanaan dan penghentian pembayaran dari Perangkat Daerah;
- e. Memeriksa keabsahan dan kelengkapan pengajuan SPM dari Perangkat Daerah;
- f. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16
Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan perbendaharaan;
 - c. Pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan;
 - d. Memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
 - e. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - f. Melaksanakan pengujian kebenaran penagihan;
 - g. Mengoordinasikan pembuatan daftar gaji PNS;

- h. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data pegawai dengan Pemerintah Pusat, TASPEN, BAPELTARUM dan BPJS;
- i. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar penguji SP2D;
- j. Menerbitkan SP2D Pajak;
- k. Melaksanakan register atas surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja Perangkat Daerah;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
- m. Menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- n. Menyelenggarakan kearsipan data gaji PNS, dokumen kelengkapan SP2D dan bukti setor pajak SP2D-LS;
- o. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti penggunaan atas pengesahan SPj Non gaji;
- p. Meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 17

Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang Kas Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Kas Daerah;
 - b. Pengendalian pelaksanaan anggaran kas daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang kas daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kas daerah;
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan pelaksanaan tugas dibidang kas daerah;

- d. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan dan manajemen kas yang meliputi SP2D pelunasan dan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- f. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- g. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- h. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- i. Memonitor pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang ditunjuk;
- j. Menyampaikan berkas SP2D ke Bank operasional yang ditunjuk;
- k. Menerima dokumen bukti setor, rekening koran, validasi SP2D dari Bank operasional yang ditunjuk;
- l. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- m. Memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan dan penerimaan kas;
- n. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kas Daerah; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 18

Bidang Kekayaan dan Aset

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Kekayaan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang pengelolaan kekayaan dan aset daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Kekayaan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, evaluasi dan pelaporan aset daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
 - c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian aset daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Kekayaan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kekayaan dan Aset dengan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan dan pemindahtanganan aset/ barang milik daerah yang meliputi tanah/ bangunan dan selain tanah/ bangunan;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan pemanfaatan aset/ barang milik daerah melalui sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan serta bangun guna serah dan bangun serah guna serta kerjasama penyediaan infrastruktur;
- e. Merumuskan penyusunan surat perjanjian sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan serta bangun guna serah dan bangun serah guna serta kerjasama penyediaan infrastruktur;
- f. Mengoordinasikan penatausahaan dan penghapusan aset/ barang milik daerah;
- g. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- h. Menyelenggarakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan aset/ barang milik daerah;
- i. Menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian aset/ barang milik daerah;
- j. Menyelenggarakan pelayanan perizinan penggunaan aset/ barang milik daerah (BMD);
- k. Menyelenggarakan pengelolaan, pemanfaatan dan pemberdayaan aset/ barang milik daerah, baik yang berada di dalam wilayah maupun yang berada di luar wilayah Kabupaten Kutai Barat;
- l. Menyelenggarakan perawatan dan pemeliharaan aset/ barang milik daerah (Alun-alun Itho, GOR Desnan, Stadion Swalas Gunaq, Rumah Jabatan, Mess Penghubung)
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 19

Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kekayaan dan Aset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan dan perubahan status hukum aset daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan perubahan status hukum aset daerah;
 - b. Pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang/ aset dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang/ aset daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan kebutuhan barang/ aset dan perubahan status hukum aset daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan kebutuhan aset, perencanaan kebutuhan pemeliharaan aset dan perubahan status hukum aset daerah;
 - c. Memfasilitasi penyusunan rencana kebutuhan barang/ aset dan rencana pemeliharaan aset pada tiap-tiap Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pengelolaan aset daerah;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi kebijakan pengelolaan aset daerah;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) yang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
 - h. Melaksanakan perijinan barang milik daerah, antara lain pajak kendaraan bermotor dan sertifikat tanah;
 - i. Melaksanakan dan memproses hibah barang milik daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - k. Melaksanakan dan memproses penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 20
Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kekayaan dan Aset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang distribusi dan inventarisasi aset/ barang milik daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang distribusi dan inventarisasi aset/ barang milik daerah;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi, distribusi dan penghapusan aset/ barang milik daerah;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan aset/ barang milik daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang distribusi dan inventarisasi aset daerah;
 - c. Melaksanakan penyimpanan, distribusi, inventarisasi dan penilaian aset/ barang milik daerah dari perolehan yang sah sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi Barang Milik Daerah;
 - e. Menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang/ aset milik daerah dan barang/ aset lainnya dari perolehan yang sah;
 - f. Melaksanakan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semester (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
 - g. Menyusun Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pengangkatan pengurus dan penyimpan barang;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang/ aset milik daerah;
 - i. Menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 21

Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kekayaan dan Aset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset daerah;
 - c. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pengendalian dan pemeliharaan aset daerah;
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan barang/ aset daerah yang meliputi tanah dan bangunan;
 - e. Menyelenggarakan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas barang/ aset daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
 - f. Mengasuransikan barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - h. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan barang/aset milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
 - i. Menyusun surat perjanjian sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan serta bangun guna serah dan bangun serah guna serta kerjasama penyediaan infrastruktur;

- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Kepala

Pasal 24

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang pendapatan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pendataan, perhitungan dan penetapan, penagihan dan pembukuan pendapatan daerah;
 - b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pendataan, perhitungan dan penetapan, penagihan dan pembukuan pendapatan daerah;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pendataan, perhitungan dan penetapan, penagihan dan pembukuan pendapatan daerah;
 - d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan serta penagihan dan pembukuan pajak dan retribusi daerah;
 - b. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pendataan, penilaian dan penetapan serta penagihan dan keberatan atas PBB dan BPHTB;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan;
 - e. Menyelenggarakan penelitian dan pengkajian dalam upaya peningkatan pendapatan daerah;
 - f. Membina pelaksanaan layanan administrasi dibidang pajak dan retribusi daerah serta PBB dan BPHTB;

- g. Merumuskan kebijakan pengamanan penerimaan pendapatan daerah;
- h. Menyelenggarakan sosialisasi dibidang pendapatan daerah;
- i. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pemungutan pendapatan daerah;
- j. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah yang meliputi pelaksanaan pendataan, perhitungan dan penetapan, penagihan dan pembukuan pajak dan retribusi daerah serta PBB dan BPHTB;
- k. Memonitor dan mengevaluasi realisasi pendapatan daerah;
- l. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang pendapatan daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 25

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pendapatan Daerah;

- d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan Pendapatan Daerah;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pencatatan dan penyimpanan barang inventaris Badan Pendapatan Daerah;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat, perjalanan dinas, dokumentasi dan pelayanan hubungan masyarakat;

- f. Memproses administrasi kepegawaian;
- g. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran pada Badan Pendapatan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pendapatan Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi tentang pajak daerah;
 - h. Melaksanakan pengkajian produk hukum tentang pajak daerah;
 - i. Mengolah dan menyampaikan data dan informasi terkait layanan dibidang pendapatan daerah melalui website Pemerintah Daerah secara berkala;
 - j. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan secara berkala;
 - k. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;

- m. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan dibidang penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan Pendapatan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. Melaksanakan administrasi gaji;
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan Pendapatan Daerah secara berkala;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pendataan

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pendataan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang pendataan pajak dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan dibidang pendataan pajak dan retribusi daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi data objek dan subjek pajak daerah;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendataan pajak dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah;
 - c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pendataan sumber-sumber pajak dan retribusi daerah;
 - d. Menyelenggarakan penatausahaan data objek dan subjek pajak daerah;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, pendataan, pemeriksaan dan penatausahaan data pajak daerah;
 - f. Mengoordinasikan pelayanan informasi dan penyajian data wajib pajak;
 - g. Mengoordinasikan proses pendaftaran, pendataan pajak daerah dan sumber-sumber pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Sub Bidang Pendaftaran dan Penatausahaan Data

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penatausahaan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pendaftaran dan penatausahaan data wajib pajak dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penatausahaan Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan penatausahaan data wajib pajak dan retribusi daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pendaftaran dan penatausahaan data wajib pajak dan retribusi daerah;

- c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi dibidang pendaftaran dan penatausahaan data wajib pajak dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Penatausahaan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan penatausahaan data wajib pajak dan retribusi daerah;
 - c. Menghimpun, mengolah dan memverifikasi data wajib pajak dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan layanan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan administrasi data objek dan subjek pajak daerah;
 - f. Menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. Menyelenggarakan penjaringan dan pencarian potensi wajib pajak dan retribusi daerah;
 - h. Meneliti dan menganalisa data yang akan diproses lebih lanjut sesuai peraturan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penatausahaan Data; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Sub Bidang Pendataan dan Pemeriksaan

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pemeriksaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pendataan dan pemeriksaan data wajib pajak dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pendataan dan pemeriksaan data wajib pajak dan retribusi daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pendataan dan pemeriksaan data wajib pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi dibidang pendataan dan pemeriksaan data wajib pajak dan retribusi daerah;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendataan dan pemeriksaan data wajib pajak dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - d. Menghimpun, mengelola dan memeriksa data pelaporan sebagai dasar pengenaan pajak daerah;
 - e. Menyampaikan SPTPD dan SPTRD kepada wajib pajak dan retribusi daerah yang telah memiliki NPWPD;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi data pendapatan daerah;
 - g. Menghimpun, meneliti dan mengusulkan kartu data kurang bayar atas kelalaian kewajiban pembayaran pajak dari wajib pajak;
 - h. Merencanakan dan mengoordinasikan pendataan terhadap sumber-sumber pendapatan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menyelenggarakan pelayanan pelaporan pajak dan retribusi daerah dengan menggunakan SPTPD dan SPTRD official assesment dari wajib pajak dan retribusi daerah yang telah memiliki NPWPD/NPWRD menjadi kartu data;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Pemeriksaan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Perhitungan dan Penetapan

Pasal 32

- (1) Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - b. Pengoordinasian perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Perhitungan dan Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perhitungan dan Penetapan dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah;
 - c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - d. Menyelenggarakan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Memverifikasi dokumen surat ketetapan pajak daerah (Perangkat Daerah) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
 - f. Mengoordinasikan data-data ketetapan pajak dan retribusi daerah dengan bidang-bidang;
 - g. Menandatangani Perangkat Daerah dan SKRD atas nama Kepala Badan Pendapatan Daerah;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Sub Bidang Perhitungan

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bidang Perhitungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perhitungan pajak dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perhitungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perhitungan pajak dan retribusi daerah;
 - b. Pengoordinasian penerbitan nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan administrasi perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perhitungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perhitungan pajak dan retribusi daerah;
- c. Menghimpun dan meneliti data pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Menyelenggarakan proses perhitungan dan penerbitan serta penyampaian nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah atas dasar kartu data;
- e. Menyusun daftar nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah diterbitkan;
- f. Menatausahakan nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perhitungan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Sub Bidang Penetapan

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi dibidang penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - c. Menghimpun, mengelola dan memeriksa dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (Perangkat Daerah) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas dasar nota perhitungan;
- e. Menyusun daftar Perangkat Daerah dan SKRD yang telah diterbitkan;
- f. Menyampaikan Perangkat Daerah dan SKRD kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
- g. Melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak/ retribusi daerah kurang bayar (Perangkat Daerah KB/SKRDKB), surat ketetapan pajak/ retribusi daerah kurang bayar tambahan (Perangkat Daerah KBT/SKRDKBT), surat ketetapan pajak/ retribusi daerah nihil (Perangkat Daerah/SKRDN), surat ketetapan pajak/ retribusi daerah lebih bayar (Perangkat Daerah HLB/SKRDLB);
- h. Menyampaikan salinan Perangkat Daerah dan SKRD kepada Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi, Sub Bidang Penagihan dan Keberatan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 35

- (1) Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang penagihan dan keberatan serta pembukuan dan verifikasi pajak dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang penagihan dan keberatan serta pembukuan dan verifikasi pajak dan retribusi daerah;
 - b. Pengekoordinasian pelaksanaan penagihan dan keberatan serta pembukuan dan verifikasi pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penagihan dan keberatan serta pembukuan dan verifikasi pajak dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pembukuan dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah;

- c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penagihan, penyelesaian keberatan, pelaksanaan pembukuan dan verifikasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- d. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
- f. Melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- g. Mengoordinasikan rencana penagihan dengan surat teguran dan mengoordinasikan pengumuman ulang dan pelaksanaan ulang;
- h. Mengoordinasikan penatausahaan penerimaan PAD, pendapatan transfer Pemerintah Pusat, Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi dan lain-lain pendapatan yang sah;
- i. Mengoordinasikan pengembalian kelebihan pembayaran atas pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah;
 - b. Pengoordinasian penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang pembukuan dan verifikasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah;
- c. Menatausahakan penerimaan PAD, Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat, Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi dan lain-lain pendapatan yang sah;
- d. Mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. Menyusun proyeksi pendapatan daerah;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan daerah;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penagihan dan pertimbangan keberatan wajib pajak dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penagihan dan keberatan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - b. Pengoordinasian administrasi atas obyek keberatan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang penagihan dan keberatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penagihan dan pertimbangan keberatan wajib pajak dan retribusi daerah;

- c. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- d. Melakukan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- e. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- f. Memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- g. Mengarsipkan dan membuat daftar Perangkat Daerah dan SKRD;
- h. Menyusun buku kendali atas tagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. Menyusun daftar surat teguran atau surat paksa terhadap wajib pajak dan retribusi daerah;
- j. Memeriksa wajib pajak dan retribusi daerah atas obyek keberatan wajib pajak dan retribusi daerah;
- k. Menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan retribusi daerah setelah melakukan pemeriksaan lapangan ditempat wajib pajak dan retribusi daerah;
- l. Melaksanakan pengumuman pelelangan atas barang sitaan wajib pajak dan retribusi daerah;
- m. Menyusun dan menerbitkan Surat Keputusan perihal menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau merubah pajak daerah dan retribusi daerah terhutang;
- n. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- o. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- p. Mengadakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. Memproses kompensasi pajak dan retribusi daerah;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Keberatan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 38

- (1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan dan keberatan atas Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan dibidang pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan dan keberatan atas Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan dan keberatan atas Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah;
 - c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sektor perkotaan dan perdesaan;
 - d. Mengelola data dan informasi BPHTB dan PBB sektor perkotaan dan perdesaan;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan BPHTB dan PBB sektor perkotaan dan perdesaan;
 - f. Mengoordinasikan penagihan BPHTB dan PBB sektor perkotaan dan perdesaan;
 - g. Mengawasi dan menyelesaikan sengketa pemungutan BPHTB dan PBB sektor perkotaan dan perdesaan;
 - h. Mengoordinasikan pembukuan penerimaan persediaan benda berharga;
 - i. Mengoordinasikan pengembalian kelebihan pembayaran atas PBB dan BPHTB;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16

Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pendataan, penilaian dan penetapan PBB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB;
 - b. Pengoordinasian sosialisasi dan penyuluhan PBB sektor perkotaan dan perdesaan;
 - c. Pelaksanaan sinkronisasi, koordinasi dan evaluasi dibidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendataan, penilaian dan penetapan PBB;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi data PBB dan BPHTB;
 - d. Melaksanakan pendataan dan penilaian NJOP;
 - e. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak serta menghimpun dan mengolah data objek pajak dan subjek pajak;
 - f. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
 - g. Mengolah data formulir pendaftaran/ SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada wajib pajak;
 - h. Melaksanakan penghitungan dan penetapan PBB;
 - i. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - j. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan data;
 - k. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 17
Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB;
 - b. Pengekoordinasian pemeriksaan wajib pajak daerah atas obyek keberatan wajib pajak;
 - c. Pelaksanaan analisis, pengendalian dan evaluasi dibidang penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB;
 - c. Melaksanakan administrasi keberatan dari wajib pajak;
 - d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian surat teguran wajib pajak daerah;
 - f. Membukukan dan membuat daftar surat ketetapan pajak daerah;
 - g. Menyusun buku kendali atas tagihan PBB dan BPHTB;
 - h. Melaksanakan pengumuman pelelangan atas barang sitaan wajib pajak daerah;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1
Kepala

Pasal 41

- (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan daerah;
 - d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan KUA PPAS bersama Tim Anggaran;
 - e. Menyelenggarakan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - f. Mengendalikan penyusunan rencana pembangunan daerah ;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan tahapan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi perumusan pagu indikatif, penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana;
 - h. Mengendalikan perumusan rencana umum tata ruang;

- i. Mengendalikan pelaksanaan penyiapan pagu indikatif berdasarkan indikator pembangunan daerah, memfasilitasi nota kesepakatan antara Bupati dan DPRD serta mensosialisasikannya kepada publik;
- j. Mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum APBD, RAPBD, dan perhitungan APBD bersama-sama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan DPRD;
- k. Mengendalikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- l. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, perencanaan dibidang sosial budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur dan kewilayahan, ekonomi dan sumber daya alam serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- m. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 42

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategis Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan berpedoman pada dokumen

- rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pencatatan dan penyimpanan barang inventaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
- c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan kantor dan kendaraan dinas;
- e. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat, perjalanan dinas, dokumentasi dan pelayanan hubungan masyarakat;
- f. Memproses administrasi kepegawaian;
- g. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- g. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan secara berkala;
 - d. Melaksanakan administrasi gaji;
 - e. Menyusun laporan keuangan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah secara berkala;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 46

- (1) Kepala Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi di

- Kabupaten bidang sosial budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - l. Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan
Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial dan kebudayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial dan kebudayaan;
 - b. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang sosial dan kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial dan kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial dan kebudayaan;
 - c. Merancang penyusunan dokumen rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. Merencanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur
Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang pemerintahan dan aparatur;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang pemerintahan dan aparatur;
 - b. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang pemerintahan dan aparatur;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. Merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
 - d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
 - f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
 - g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
 - h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan kepegawaian,

- pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
- i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
 - j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
 - k. Merencanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
 - l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Kemasyarakatan

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang pembangunan manusia dan kemasyarakatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang pembangunan manusia dan kemasyarakatan;
 - b. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang pembangunan manusia dan kemasyarakatan;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang pembangunan manusia dan kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- c. Merancang penyusunan rancangan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- k. Merencanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 50

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang infrastruktur dan kewilayahan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dibidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dengan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. Memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Provinsi di Kabupaten bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - i. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - l. Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Sub Bidang Perhubungan, PU dan Tata Ruang

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bidang Perhubungan, PU dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perhubungan, PU dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perhubungan, PU dan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. Merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
 - f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
 - g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
 - h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;

- i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
- k. Merencanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perhubungan, PU dan Tata Ruang; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;

- c. Merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan;
- d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan;
- f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan;
- g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan;
- h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan;
- i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan;
- k. Merencanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan ;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta kecamatan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Sub Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang komunikasi dan informatika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang komunikasi dan informatika;
 - b. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang komunikasi dan informatika;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang komunikasi dan informatika;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang komunikasi dan informatika;
 - c. Merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD urusan komunikasi dan informatika;
 - d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan komunikasi dan informatika;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan komunikasi dan informatika;
 - f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan komunikasi dan informatika;
 - g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan komunikasi dan informatika;
 - h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan komunikasi dan informatika;
 - i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan komunikasi dan informatika;
 - j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan komunikasi dan informatika;
 - k. Merencanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika;
 - l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 54

- (1) Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - b. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dengan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - e. Memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - h. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Provinsi di Kabupaten bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- l. Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15
Sub Bidang Ekonomi

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi;
 - b. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang ekonomi;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi;
 - c. Merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
 - d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
 - f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;

- g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
- h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
- i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan
- k. Merencanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan ekonomi, pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16

Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata

Pasal 56

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
 - b. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
- c. Merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- k. Merencanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan dan koperasi;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 17
Sub Bidang Sumber Daya Alam

Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang sumber daya alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang sumber daya alam;
 - b. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang sumber daya alam;
 - c. Pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang sumber daya alam;
 - c. Merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - i. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - k. Merencanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 18
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 58

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
 - b. Fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penelitian dan pengembangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di daerah;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
 - e. Memberi petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan PERANGKAT DAERAH;
 - f. Melaksanakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - g. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan;

- i. Mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa serta mengupayakan peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- j. Mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik lembaga pemerintah maupun swasta serta kerjasama antar daerah;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
- l. Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 19

Sub Bidang Penelitian dan Kerjasama

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kerjasama penelitian dan pengembangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penelitian dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama penelitian dan pengembangan;
 - c. Merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan;
 - d. Menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kerjasama penelitian dan pengembangan;

- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 20

Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan

Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melakukan pengelolaan data penelitian dan pengembangan serta penyiapan bahan perumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan data dan pelaporan penelitian dan pengembangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan rekomendasi penelitian dan pengembangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pelaporan penelitian dan pengembangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan data dan pelaporan penelitian dan pengembangan;
 - c. Menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan PERANGKAT DAERAH;
 - d. Menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengembangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengumpulkan bahan dan laporan hasil pelaksanaan pembangunan didaerah serta mempublikasikan hasilnya dalam bentuk dokumentasi dan informasi, perpustakaan dan pameran pembangunan;
 - f. Mengumpulkan, menyusun, menganalisis, menilai dan melaporkan hasil pelaksanaan program/proyek pembangunan yang dibiayai dari APBN/PHLN/Dekonsentrasi dan tugas pembantuan APBD Kabupaten;
 - g. Mengumpulkan dan menyusun data dan informasi dalam penyusunan profil daerah;

- h. Melakukan kegiatan pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan yang dibiayai dari APBD/PHLN/Dekonsentrasi dan tugas pembantuan/APBD provinsi;
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan yang telah disusun baik melalui RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijaksanaan-kebijaksanaan lain dibidang pembangunan daerah serta memberikan masukan bagi penyempurnaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan dan pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 21

Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
 - c. Pelaksanaan monitoring, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;

- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan dibidang teknologi dan inovasi;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- e. Mengoordinasikan penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi daerah;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penelitian, pengembangan dan perkarayaan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- h. Menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Paragraf 1

Kepala

Pasal 62

- (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang Aparatur Sipil Negara yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
 - b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
 - d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan mutasi dan promosi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Membina ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. Menyelenggarakan seleksi jabatan;
 - g. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - h. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian ASN sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - i. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kepegawaian dan pengembangan aparatur;
 - j. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang meliputi pelaksanaan ketatusahaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
 - k. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kewenangannya; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 63

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan rencana strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pencatatan dan penyimpanan barang inventaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat, perjalanan dinas, dokumentasi dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - f. Memproses administrasi kepegawaian;
 - g. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Badan kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran serta penatausahaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - h. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati;
 - i. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan secara berkala;
 - k. Melaksanakan administrasi gaji;
 - l. Menyusun laporan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah secara berkala;
 - m. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 66

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK serta penyusunan informasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - c. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - e. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - g. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - h. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - i. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - j. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemberhentian;
 - c. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian;
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - f. Memproses dokumen pemberhentian PNS dan PPPK;
 - g. Menyusun daftar penjiagaan pensiun;
 - h. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Sub Bidang Data Dan Informasi

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang data dan informasi ASN;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang data dan informasi ASN;
 - b. Pengoordinasian penyusunan data dan informasi ASN;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang data dan informasi ASN;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang data dan informasi ASN;
- c. Menghimpun dan menyusun database ASN dan PPPK;
- d. Merencanakan pengembangan sistem informasi ASN;
- e. Mengelola dan mengevaluasi sistem informasi ASN;
- f. Menyajikan data dan informasi ASN bagi Tim Baperjakat;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang fasilitasi profesi ASN;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang fasilitasi profesi ASN;
 - b. Pengoordinasian lembaga profesi ASN
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi profesi ASN;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang fasilitasi profesi ASN;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - d. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian guna mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - e. Mengoordinasikan tata hubungan kerja setiap jenjang kepengurusan;
 - f. Memproses penerbitan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS);

- g. Mengusulkan penerbitan Kartu Peserta TASPEN dan Kartu Pegawai (KARPEG);
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 70

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang mutasi dan promosi ASN;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang mutasi dan promosi ASN;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang mutasi dan promosi ASN;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - c. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - e. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - f. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Sub Bidang Mutasi
Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang mutasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang mutasi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi mutasi dan administrasi usulan pensiun;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang mutasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang mutasi;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - d. Memverifikasi dokumen mutasi;
 - e. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 72

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kepangkatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kepangkatan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi kepangkatan;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang kepangkatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kepangkatan;
- c. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- d. Memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
- e. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- f. Memverifikasi rancangan keputusan kenaikan pangkat;
- g. Memproses kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 73

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan karier dan promosi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan karier dan promosi;
 - b. Pengoordinasian pengembangan karier dan promosi;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan karier dan promosi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan karier dan promosi;
 - c. Melaksanakan penyusunan pedoman pola pengembangan karier berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - e. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 74

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang pengembangan kompetensi aparatur serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi aparatur serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan seleksi jabatan, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - c. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
 - d. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan, kegiatan penilaian kinerja dan usulan pemberian penghargaan;
 - e. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi dan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - f. Merencanakan kebutuhan diklat perjenjangan dan sertifikasi;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - h. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - i. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pengembangan kompetensi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan;
 - c. Menyusun konsep pelaksanaan seleksi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - e. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - f. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. Menyusun daftar kebutuhan diklat perjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - h. Menginventarisir data calon peserta diklat perjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - i. Mengusulkan peserta diklat perjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - j. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - k. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

- l. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 76

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. Pengoordinasian penilaian kinerja aparatur;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. Menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - e. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 77

- (1) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang disiplin dan penghargaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang disiplin dan penghargaan;
 - b. Pengoordinasian pembinaan aparatur;
 - c. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang disiplin dan penghargaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang disiplin dan penghargaan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - e. Memproses penerbitan Surat Ijin Perceraian;
 - f. Memproses Surat Ijin Cuti berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - h. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Daerah sesuai dengan bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya dan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2014 Nomor 09);
- b. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2014 Nomor 31).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 24.