



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 27 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- 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 Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Nomor 3962);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai OPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Badan adalah unsur penunjang otonomi daerah di Kabupaten Kutai Timur.
6. Uraian tugas dan fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan Daerah merupakan unsur Penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### PERANGKAT BADAN DAERAH

#### Pasal 3

Susunan Perangkat Daerah khususnya Badan Daerah, terdiri dari:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
- d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- e. Badan Pendapatan Daerah.

BAB IV ...

BAB IV  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan dan Aparatur, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
  2. Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental dan Spiritual; dan
  3. Sub Bidang Pemerintahan & Aparatur.
- d. Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
  2. Sub Bidang Perekonomian dan Pariwisata; dan
  3. Sub Bidang Pertanian, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang;
  2. Sub Bidang Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman; dan
  3. Sub Bidang Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik;
- f. Bidang Pengkajian, Pengendalian dan Pelaporan, terdiri dari:
  1. Sub ...

1. Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah;
  2. Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian Pembangunan Daerah; dan
  3. Sub Bidang Pelaporan Pembangunan Daerah;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok Menyusun dan Melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 6

Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diuraikan sebagai berikut:

- a. menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- d. mengkoordinasikan penyiapan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan utama Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
- e. Mengkoordinasikan ...



- e. mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisisan hasil pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing kepala SKPD sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- f. merencanakan penyusunan evaluasi rencana pembangunan daerah berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD;
- g. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pembangunan sdm, pemerintahan dan aparatur;
- h. memimpin Perumusan, perencanaan, Pembinaan dan pengendalian Teknis penyelenggaraan Ekonomi, Sumber Daya Alam, dan Lingkungan Hidup;
- i. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan prasarana dan pengembangan wilayah;
- j. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengkajian, pengendalian dan pelaporan;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang perencanaan pembangunan daerah;
- l. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. membina kelompok jabatan fungsional;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- p. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- q. melakukan tugas lain diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7 ...

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pembangunan SDM, Pemerintahan dan Aparatur;
- c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, dan lingkungan hidup;
- d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengkajian, Pengendalian dan Pelaporan;
- f. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan; dan
- g. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.

(3) Sekretaris ...



- (3) Sekretaris membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran dan laporan;
- b. pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pengelolaan dan pengawasan kegiatan pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
- e. pengelolaan dan pengawasan terhadap pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian atau pengembangan SDM.

#### Pasal 10

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja badan perencanaan pembangunan daerah;
- c. Mempelajari ...



- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
- d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan perencanaan pembangunan daerah;
- f. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, arsip dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menghimpun, mengelola, dan menyajikan data /informasi berkaitan dengan penyelenggaraan kinerja badan perencanaan pembangunan daerah;
- h. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- i. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- j. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan Renja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. Melakukan ...

- o. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan administrasi penyusunan RENSTRA, RKA, DPA dan LKjIP Bappeda;
- c. pelaksanaan urusan perencanaan jangka menengah dan tahunan Bappeda.

#### Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran badan, serta penyusunan standar pelayanan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;

d. Menyiapkan ...



- d. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan badan serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. mengumpulkan data analisis kegiatan perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja badan perencanaan pembangunan daerah;
- f. Men
- f. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
- g. menyiapkan laporan progress kegiatan badan perencanaan pembangunan daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan, barang milik daerah, Kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 15 ...



Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi kerumahtanggaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. Pelaksanaan urusan administrasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan urusan administrasi Kehumasan dan keprotokolan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
- d. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. Melaksanakan ...

- e. melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaiian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan;
- g. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
- i. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
- j. mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan.

#### Pasal 17

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
- b. Pengelolaan ...

- b. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. penyiapan administrasi pertanggung jawaban serta laporan keuangan; dan
- d. pelaksanaan perivikasi keuangan secara berkala.

#### Pasal 19

Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- d. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan rencana anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- h. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

Pasal 20 ...



Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3

Bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 21

- (1) Bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur.
- (2) Bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan dan Aparatur membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
  - b. Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental dan Spiritual;
  - c. Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

Pasal 22 ...

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur;
- b. perumusan kebijakan dalam bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur.

Pasal 23

Bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan dan Aparatur, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur;
- b. menyusun kajian/studi bidang pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur;
- c. menginventarisir permasalahan di bidang pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur;
- d. merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD bidang pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur;
- e. menyusun bahan monitoring penyusunan Organisasi Perangkat Daerah bidang pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

g. Memberikan ...

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 24

Sub Bidang Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bidang Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial; dan
- c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 26

Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. membuat konsep teknis perencanaan tentang urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. melaksanakan program kegiatan kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan kesejahteraan sosial;
- e. Mengumpulkan ...



- e. mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub. Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental & Spiritual.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental dan Spiritual menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental & Spiritual;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental & Spiritual.

#### Pasal 29

Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental dan Spiritual mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental & Spiritual;

b. Membuat ...

- b. membuat konsep teknis perencanaan tentang urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan perpustakaan;
- c. melaksanakan program kegiatan pendidikan, kebudayaan, mental dan spiritual;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan pendidikan, kebudayaan, mental dan spiritual;
- e. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

#### Pasal 30

Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (4) huruf c, mempunyai tugas Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

#### Pasal 32

Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun ...

- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- b. membuat konsep teknis perencanaan tentang urusan tenaga kerja dan transmigrasi, sekretariat daerah, sekretariat dewan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kepegawaian dan diklat;
- c. melaksanakan program kegiatan pemerintahan dan aparatur;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan pemerintahan dan aparatur;
- e. mengumpulkan permasalahan-permasalahan bidang pemerintahan dan aparatur;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 4

Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 33

- (1) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

(3) Bidang ...



- (3) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
  - b. sub Bidang Perekonomian dan Pariwisata;
  - c. sub Bidang Pertanian, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup;
- b. perumusan kebijakan dalam bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan Koordinasi kegiatan dalam bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi.
- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan bidang Perekonomian dan Pariwisata;
- f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan bidang Pertanian, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup.

#### Pasal 35

Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup;
- b. Menyusun ...

- b. menyusun kajian/studi Ekonomi, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup;
- c. menginventarisir permasalahan di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup;
- d. merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup;
- e. menyusun bahan monitoring penyusunan Organisasi Perangkat Daerah bidang bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 36

Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub. Bidang Perdagangan, Perindustrian & Koperasi.

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Perdagangan, perindustrian & Koperasi;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Perdagangan, perindustrian & Koperasi;

Pasal 38 ...

Pasal 38

Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang Perdagangan, perindustrian & Koperasi;
- b. membuat konsep teknis perencanaan tentang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian dan perdagangan;
- c. melaksanakan program kegiatan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- d. Menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- e. mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Perdagangan, perindustrian & Koperasi;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Sub Bidang Perekonomian dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub Perekonomian dan Pariwisata.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Perekonomian dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Perekonomian dan Pariwisata;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Perekonomian dan Pariwisata.

#### Pasal 41

Sub Bidang Perekonomian dan Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang Perekonomian dan Pariwisata;
- b. membuat konsep teknis perencanaan tentang urusan keuangan dan aset daerah, penanaman modal, pariwisata dan pengelolaan pajak;
- c. melaksanakan program kegiatan perekonomian dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan perekonomian dan pariwisata;
- e. mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Perekonomian dan Pariwisata;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 42

Sub Bidang Pertanian, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub. Pertanian, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup.

Pasal 43 ...



Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bidang Pertanian, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan program kegiatan Bidang Pertanian, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup.
- b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Pertanian, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup.

Pasal 44

Sub Bidang Pertanian, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang **Perekonomian dan Pariwisata**;
- b. membuat konsep teknis perencanaan tentang urusan pertanian, pangan, perkebunan, kelautan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan program kegiatan pertanian, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan pertanian, **sumber daya alam dan lingkungan hidup**;
- e. **mengumpulkan** permasalahan-permasalahan Bidang rencana kerja, program, dan kegiatan bidang **Perekonomian dan Pariwisata**;
- f. melakukan **pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan,** dan **penilaian kinerja** bawahan;
- g. **memberikan saran dan pertimbangan** kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah

Pasal 45

- (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang;
  - b. sub Bidang Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman;
  - c. sub Bidang Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Ayat (1), Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang prasarana dan pengembangan wilayah.
- b. perumusan kebijakan dalam bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.

Pasal 47 ...

Pasal 47

Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- b. menyusun kajian/studi bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- c. menginventarisir permasalahan di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- d. merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan rkpdp dengan menggunakan renja skpd bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- e. menyusun bahan monitoring penyusunan organisasi perangkat daerah bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang;
- c. penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang.

#### Pasal 50

Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- b. membuat konsep teknis perencanaan tentang urusan pertanahan penataan ruang dan pekerjaan umum;
- c. melaksanakan program kegiatan pengembangan wilayah dan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan pengembangan wilayah dan tata ruang;
- e. mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 51

Sub Bidang Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub. Bidang Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman.

Pasal 52 ...



Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bidang Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman;
- c. penyiapan bahan kegiatan Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman.

Pasal 53

Sub Bidang Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. perencanaan tentang urusan perumahan dan permukiman, pemadam kebakaran;
- b. melaksanakan program kegiatan prasarana wilayah, perumahan dan permukiman;
- c. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan **prasarana** wilayah, perumahan dan permukiman;
- d. mengumpulkan bahan untuk perencanaan program pembangunan bidang Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman;
- e. mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian **kinerja** bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54 ...

Pasal 54

Sub Bidang Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub Bidang Prasarana Wilayah, Perumahan dan Pemukiman.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sub Bidang Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik;
- c. penyiapan bahan kegiatan Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik.

Pasal 56

Sub Bidang Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik;
- b. membuat konsep teknis perencanaan tentang urusan perhubungan, komunikasi, telekomunikasi dan informasi;
- c. melaksanakan program kegiatan perhubungan, telekomunikasi, informasi dan statistik;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan perhubungan, telekomunikasi, informasi dan statistik;
- e. mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Perhubungan, Telekomunikasi, Informasi dan Statistik;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

g. Memberikan ...

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pengkajian, Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 57

- (1) Bidang Pengkajian, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan.
- (2) Bidang Pengkajian, Pengendalian dan Pelaporandipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Bidang Pengkajian, Pengendalian dan Pelaporan membawahkan Sub Bidangyang dipimpin oleh Kepala Sub Bidangdan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah;
  - b. Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian Pembangunan Daerah;
  - c. Sub Bidang Pelaporan Pembangunan Daerah.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), Bidang Pengkajian, Pengendalian dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan;
- b. Perumusan ...

- b. perumusan kebijakan dalam bidang Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan.

#### Pasal 59

Bidang Pengkajian, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan;
- b. menyusun kajian/studi Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan;
- c. menginventarisir permasalahan di bidang Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan;
- d. merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD bidang Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan;
- e. menyusun bahan monitoring penyusunan Organisasi Perangkat Daerah bidang Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 60 ...



Pasal 60

Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Pengkajian Pembangunan Daerah;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengkajian Pembangunan Daerah;
- c. penyiapan bahan kegiatan Pengkajian Pembangunan Daerah.

Pasal 62

Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah;
- b. membuat konsep teknis perencanaan tentang perencanaan jangka panjang (RPJPD), perencanaan Jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja Pemerintah daerah (RKPD) Bidang SDM, Pemerintahan & Aparatur Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup;
- c. menyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, RKPD Perubahan, KUA-PPAS, dan KUPA-PPAS Perubahan;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan pengkajian pembangunan daerah tahunan;
- e. mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah;

f. Melakukan ...

- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 63

Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pendataan & Pengendalian Pembangunan Daerah.

#### Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Pendataan & Pengendalian Pembangunan Daerah;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendataan & Pengendalian Pembangunan Daerah;
- c. penyiapan bahan kegiatan Pendataan & Pengendalian Pembangunan Daerah.

#### Pasal 65

Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian Pembangunan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membuat konsep teknis tentang pendataan, pengendalian, evaluasi dan monitoring;
- b. melaksanakan kegiatan pendataan & pengendalian pembangunan daerah;
- c. Menyusun ...

- c. menyusun laporan pendataan, pengendalian, evaluasi dan monitoring sebagai pengendalian pembangunan daerah;
- d. mengumpulkan permasalahan-permasalahan bidang pendataan & pengendalian pembangunan daerah;
- e. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 66

Sub Bidang Pelaporan Pembangunan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub. Bidang Pelaporan Pembangunan Daerah.

#### Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bidang Pelaporan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- c. penyiapan bahan kegiatan Pelaporan Pembangunan Daerah.

#### Pasal 68

Sub Bidang Pelaporan Pembangunan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program sub bidang pelaporan pembangunan daerah;

b. Menyusun ...

- b. menyusun laporan pertanggungjawaban kepala daerah, laporan kinerja instansi pemerintah, pelaporan pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan kegiatan pelaporan pembangunan daerah;
- d. mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Pelaporan Pembangunan Daerah;
- e. mengumpulkan permasalahan-permasalahan bidang pelaporan pembangunan daerah;
- f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 69

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 70

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 69, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;

(2) Setiap ...



- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 71

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 72

Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. Sub Bidang Data dan Pengkajian; dan
  3. Sub Bidang Sosial, Budaya dan Kependudukan.
- d. Bidang ...

- d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Ekonomi;
  - 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - 3. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.
- e. Bidang Inovasi dan Teknologi, terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi;
  - 2. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
  - 3. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Uraian Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Badan

#### Pasal 73

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi kelitbangan yang memiliki tugas menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasa, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan serta administrasi dan manajemen kelitbangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Timur.

#### Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 73, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan juga menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan rencana pembangunan daerah yang ditetapkan pemerintah daerah;
- b. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;

c. Perencanaan ...

- c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang inovasi dan teknologi;
- e. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan;
- f. penetapan evaluasi dan laporan;
- g. pembinaan jabatan fungsional keahlian dan tenaga lainnya.

#### Pasal 75

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis, rencana, dan program kelitbangan pemerintahan kabupaten kutai timur;
- b. melaksanakan kelitbangan di Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur;
- c. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- d. melaksanakan fasilitasi dan melakukan inovasi daerah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur;
- g. memastikan tersusunnya kebijakan dan atau regulasi berbasis hasil kelitbangan di Kabupaten Kutai Timur;
- h. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati dan Perangkat Daerah di Kabupaten Kutai Timur.
- i. melaksanakan administrasi kelitbangan;
- j. mengeluarkan rekomendasi dan melakukan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. Mengeluarkan ...

- k. mengeluarkan rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- l. meminta laporan atas hasil penelitian yang dilaksanakan oleh warga negara asing;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 76

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan;
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 ayat (1), Sekretariat juga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup sekretariat;
- b. perumusan kebijakan lingkup sekretariat;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan lingkup sekretariat;
- d. Perumusan ...



- d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian program dan kerjasama;
- e. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- f. pelaporan dan evaluasi lingkup sekretariat.

#### Pasal 78

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan sekretariat;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran badan;
- f. menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja badan;
- g. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- h. mengoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
- i. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, perlengkapan, dokumentasi, pengarsipan, kepegawaian, dan keuangan;
- j. mengendalikan pengelolaan keuangan Badan;
- k. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan;

l. Mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan badan;
- n. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- o. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
- p. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris;
- q. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan bidang tugasnya;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 79

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas Mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan, serta Keuangan Badan.

#### Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 79, Sub Bagian Perencanaan Program dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Badan;
- b. Pengumpulan ...

- b. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/kegiatan Badan;
- c. Penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
- d. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/kegiatan Badan;
- e. Pengkoordinasian kerjasama dengan lembaga terkait;
- f. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan keuangan;
- g. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keuangan;
- h. Penyiapan bahan kegiatan keuangan;
- i. Pelaporan dan evaluasi kegiatan keuangan.

#### Pasal 81

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan;
- b. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang;
- c. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- f. Menyiapkan laporan progress kegiatan Badan;
- g. Menyiapkan ...

- g. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait;
- h. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP/LKjIP, dan laporan pelaksanaan Badan;
- j. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya;
- k. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan;
- l. Menyiapkan rencana anggaran Badan;
- m. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Badan dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
- n. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
- o. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
- p. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
- q. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- r. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- s. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- t. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Badan;
- u. Melakukan ...



- u. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Badan terkait dengan bidang tugasnya;
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 82

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengelola Mengelola administrasi umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya.

#### Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Badan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- c. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Badan;
- e. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait;
- g. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

Pasal 84 ...

Pasal 84

Sub bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan badan.
- c. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian.
- d. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, karis/ karsu.
- e. menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai.
- f. menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian badan.
- g. melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional badan sesuai dengan standarisasi.
- h. menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris.
- i. menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/pemakaian barang inventaris.
- j. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris.
- k. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan badan.
- l. mengelola perpustakaan badan.
- m. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai.
- n. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan badan.
- o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
- p. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

q. Melakukan ...

- q. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dan atau kepala badan terkait dengan bidang tugasnya.
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 85

- (1) Dalam menyelenggarakan tupoksinya, kepala Sub Bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud Ayat (1), dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

#### Paragraf 3

Bidang Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan

#### Pasal 86

- (1) Bidang Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan.

(2) Bidang ...

- (2) Bidang Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Bidang Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Sub Bidang Data dan Pengkajian;
  - c. Sub Bidang Sosial, Budaya dan Kependudukan.

#### Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 86 ayat (1), Bidang Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- e. Penyiapan ...



- e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- f. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

#### Pasal 88

Bidang Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di daerah bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- c. memberikan petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada bupati dan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten Kutai Timur;
- d. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- e. membina penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- f. Mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- g. membina pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah Daerah bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- i. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- j. mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- k. merumuskan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan opd di lingkungan kabupaten kutai timur;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di daerah;
- o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan terkait dengan bidang tugasnya; dan

q. Melakukan ...

- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 89

Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat.

#### Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 89, Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kelitbangan sub bidang penyelenggaraan pemerintahan, pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan fasilitasi kelitbangan sub bidang penyelenggaraan pemerintahan, pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kelitbangan sub bidang penyelenggaraan; dan
- d. pemerintahan, pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat.

#### Pasal 91

Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan ...

- a. melakukan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- c. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- d. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. **melaksanakan pemantauan** dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai bidang tugasnya;
- h. melakukan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- i. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- j. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- k. melakukan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- l. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n. Menyusun ...



- m. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 92

Sub Bidang Data dan Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang data dan pengkajian peraturan.

#### Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Sub Bidang Data dan Pengkajian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
- b. penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- c. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
- d. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.

Pasal 94 ...

Pasal 94

Sub Bidang Data dan Pengkajian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan dan/atau pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- c. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan.
- d. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- i. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai bidang tugasnya;
- k. melakukan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- l. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- m. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- n. melakukan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- o. Menyusun ...

- o. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- q. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 95

Sub Bidang Sosial, Budaya dan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan.

#### Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Sub Bidang Sosial, Budaya dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial Budaya Dan Kependudukan, meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
- b. fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial Budaya Dan Kependudukan, meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata; dan

c. Evaluasi ...

- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial Budaya Dan Kependudukan, meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.

#### Pasal 97

Sub Bidang Sosial, Budaya dan Kependudukan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- b. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- d. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- g. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- h. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- i. melakukan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- j. Menyusun ...

- j. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Paragraf 4

#### Bidang Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 98

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Ekonomi;
  - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;  
dan
  - c. Sub ...



c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1), Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Pasal 100

Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di daerah bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. memberikan petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada bupati dan opd di lingkungan kabupaten kutai timur;
- d. Mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. membina penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. membina pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah bidang ekonomi dan pembangunan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- i. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- j. mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- k. merumuskan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;

o. Melakukan ...

- o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 101

Sub Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi.

#### Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Sub Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan badan usaha milik daerah;
- b. fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan badan usaha milik daerah;
- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan badan usaha Milik Daerah.

#### Pasal 103

Sub Bidang Ekonomi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan ...

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- b. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- c. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- d. menyusun **konsep** pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai bidang tugasnya;
- h. melakukan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- i. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- j. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- k. melakukan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan per~~ayasa~~ayasa;

l. Menyusun ...

- b. fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan;
- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan.

#### Pasal 106

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- b. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- c. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- e. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai bidang tugasnya;
- g. melakukan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- h. Membuat ...



- h. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- i. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- j. melakukan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- k. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 107

Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana.

#### Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 107, Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan ...

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika;
- b. fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika; dan
- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika.

#### Pasal 109

Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- b. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- c. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;

e. Merencanakan ...

- e. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai bidang tugasnya;
- g. melakukan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- h. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- i. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- j. melakukan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- k. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5

Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 110

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Bidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Bidang Inovasi dan Teknologi membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi;
  - b. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
  - c. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 110 ayat (1), Bidang Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapandi bidang inovasi dan teknologi;
- b. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;

d. Penyiapan ...



- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- e. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapandi bidang inovasi dan teknologi;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

#### Pasal 112

Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada bupati dan opd di lingkungan kabupaten kutai timur;
- d. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- e. melakukan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah;
- g. Mengoordinasikan ...



- g. mengoordinasikan pemberian penguatan sistem inovasi daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- i. mengoordinasikan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- j. mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengonsep rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- m. mengoordinasikan penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kabupaten;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kabupaten;
- o. mengoordinasikan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah;
- p. mengoordinasikan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan mensinergikan dengan penguatan sistem inovasi daerah;
- q. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan difusi inovasi dan penerapan teknologi di daerah;

s. Mengoordinasikan ...

- s. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di daerah;
- t. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 113

Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang pengembangan teknologi dan inovasi.

#### Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaandi bidang teknologi dan inovasi.
- b. fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi.
- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologidan inovasi.

#### Pasal 115

Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan ...

- a. merencanakan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi;
- b. melaksanakan penataan sumber daya sistem inovasi daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia dan pengorganisasiannya;
- c. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- d. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- i. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- j. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- k. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan di daerah;

l. Merencanakan ...

- l. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- m. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 116

Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sebagaimana dimaksud pada Pasal 110 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

#### Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- b. fasilitasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi; dan

c. Evaluasi ...



- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

Pasal 118

Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan difusi inovasi dan penerapan teknologi di daerah;
- b. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- c. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- e. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- h. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- i. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;

j. Merencanakan ...



- j. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan di daerah;
- k. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- l. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 119

Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 110 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang diseminasi kelitbangan.

#### Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- b. penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- c. fasilitasi hak kekayaan intelektual.

Pasal 121 ...

Pasal 121

Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan pelaksanaan penataan kelembagaan mekanisme diseminasi kelitbangan daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya;
- b. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- c. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- e. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan OPD di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- h. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- i. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- j. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan di daerah;
- k. Merencanakan ...

- k. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- l. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan terkait dengan bidang tugasnya; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 122

- (1) UPT pada Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan UPT operasional Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan;
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis, uraian tugas dan fungsi setiap jabatan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 123

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 124 ...

Pasal 124

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 125

Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 126

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang ...

- c. Bidang Pengembangan Kompetensi, terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Pengembangan Aparatur;
  - 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja.
- d. Bidang Mutasi, terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Mutasi Umum;
  - 2. Sub Bidang Mutasi Jabatan; dan
  - 3. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.
- e. Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian, terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
  - 2. Sub Bidang Administrasi Aparatur; dan
  - 3. Sub Bidang Pengelolaan Dokumen Pegawai.
- f. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 127

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok perencanaan, pengaturan, pembinaan, pengendalian dan kebijakandi bidangkepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 126, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian;
- b. Penyusunan ...



- b. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dan pegawai lainnya;
- e. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. penentuan dan pembinaan pola karier PNS;
- g. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pengadaan, penataan, **pengembangan pegawai**, mutasi, kinerja dan kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan kepegawaian serta pemberhentian pegawai;
- h. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan dan kedudukan hukum PNS dan pegawai lainnya;
- i. pengelolaan dan pengendalian Sistem Informasi Kepegawaian Daerah, data kepegawaian dan dokumen kepegawaian;
- j. pelaksanaan kesekretariatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh **atasan**/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 129

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai **tugas** Melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, layanan informasi dan pengaduan, pembinaan pelayanan publik, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan.

(3) Sekretariat ...

- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, keputakaan, pelaksanaan administrasi Badan dan pembinaan kepegawaian;
- e. pengelolaan anggaran Badan dan penerimaan Badan;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- h. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- j. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- k. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;

l. Pengevaluasian ...

- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 ayat (4) huruf a, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan kinerja dan Laporan Kinerja;
- b. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- c. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang-bidang pada Badan;
- d. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang di Badan;
- e. melaksanakan pengamanan & kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang di Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- h. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- i. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan;
- j. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- k. Melaksanakan ...

- k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan;
- l. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- n. menyusun neraca Badan;
- o. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Badan;
- p. menyusun laporan keuangan Badan;
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

#### Pasal 132

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 ayat (4) huruf b, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- i. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- j. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- k. Menyiapkan ...

- k. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- l. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- m. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional dan Prosedur pelayanan;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Pelayanan;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 133

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pengkajian dan pengaturan di bidang pelaksanaan diklat, ujian dinas, monitoring dan evaluasi diklat, penilaian kinerja dan pengembangan aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi membawahi Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Aparatur;
  - b. Sub ...



- b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- c. Sub Bidang Penilaian Kinerja.

Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 132 ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
- b. penyusunan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
- c. pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional dan pra jabatan;
- f. perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian tugas belajar dan izin belajar;
- g. pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- h. penyusunan rencana pengembangan pola karier PNS;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- j. pelayanan administrasi dan fasilitasi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam ikatan dinas/tugas belajar dan pemberian ijin tugas belajar; dan
- k. pelaksanaan pengiriman pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 135 ...

Pasal 135

Sub Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 132 Ayat (4) huruf a, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub bidang Pengembangan Aparatur;
- b. merumuskan kebijakan kompetensi;
- c. menyusun standar kompetensi jabatan;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- e. **memverifikasi** berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- f. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- g. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- h. menyusun kebijakan teknis diklat seperti kriteria peserta diklat, pelaksanaan diklat;
- i. melaksanakan analisis **kesenjangan pegawai**;
- j. menyusun analisa kebutuhan diklat prajabatan, struktural, teknis dan fungsional;
- k. mengelola pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar ;
- l. melaksanakan praktek kerja, pertukaran **dan** pengembangan lainnya;
- m. menatausahakan pelaksanaan pengembangan aparatur;
- n. melaksanakan **monitoring** dan evaluasi pelaksanaan diklat prajabatan, struktural, teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan hasil **kegiatan** pengembangan aparatur; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 136

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 132 ayat (4) huruf b, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun ...

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- c. merencanakan, melaksanakan dan mengelola pengiriman diklat;
- d. menyusun dan merumuskan pola peningkatan pengiriman diklat;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengiriman diklat;
- f. mengatur jadwal dan mekanisme pengiriman diklat;
- g. melaksanakan evaluasi pengiriman diklat meliputi kegiatan kediklatan, pasca diklat dan pendayagunaan alumni diklat;
- h. membuat dan memelihara register setiap pegawai yang telah mengikuti pengiriman diklat;
- i. menyusun dan merumuskan pola peningkatan pelaksanaan diklat;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. mempersiapkan, memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sesuai kebutuhan;
- l. membuat dan memelihara Register setiap pegawai yang telah mengikuti diklat dan ujian dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbid; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 137

Sub Bidang Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf c, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penilaian Kinerja;
- b. Merencanakan ...

- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai ASN;
- c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai ASN;
- d. melaksanakan dan memfasilitasi Penilaian Kinerja;
- e. menyusun dan mengelola pemberian Tunjangan Kinerja;
- f. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai ASN;
- g. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja pegawai ASN;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- i. melakukan Konseling Pegawai;
- j. menatausahakan pelaksanaan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan uji kompetensi;
- l. menganalisis tingkat kehadiran pegawai ASN;
- m. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin pegawai ASN;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbid; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Mutasi

Pasal 138

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pengkajian dan pengaturan di bidang perumusan formasi bezzeting, melaksanakan seleksi dan rekrutmen aparatur dan menyelenggarakan mutasi.
- (2) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

(3) Bidang ...

- (3) Bidang Mutasi membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Mutasi Umum;
  - b. Sub Bidang Mutasi Jabatan; dan
  - c. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;

#### Pasal 139

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1), Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. perencanaan dan penyiapan bahan penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- c. penyelenggaraan administrasi mutasi kepangkatan dan mutasi umum;
- d. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai;
- e. pelaksanaan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara;
- f. penyusunan petunjuk teknis proses mutasi Aparatur Sipil Negara;
- g. penyelesaian proses kenaikan pangkat, pensiun dan pindah wilayah kerja;
- h. penyiapan bahan Surat Keputusan verbal mutasi jabatan struktural maupun pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- i. pengelolaan register dan penjagaan Kenaikan Pangkat regular, pilihan, pengabdian dan anumerta;
- j. pelaksanaan proses peninjauan masa kerja; dan
- k. Pelaksanaan ...



- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 140

Sub Bidang Mutasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 137 ayat (4) huruf a, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Mutasi Umum;
- b. melaksanakan proses pemberian kenaikan pangkat;
- c. melaksanakan proses mutasi keluar dan masuk;
- d. melaksanakan redistribusi pegawai;
- e. melaksanakan proses pemberhentian ASN (APS, BUP, Pensiun janda, Pensiun Duda dan Pensiun Anak, Meninggal Dunia);
- f. menatausahakan pelaksanaan mutasi umum;
- g. melaksanakan proses Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan proses Peninjauan Masa Kerja Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Subbidang; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 141

Sub Bidang Mutasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf b, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Mutasi jabatan;
- b. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural (JTP/Administrator dan Pengawas);
- c. Melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengangkatan, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara jabatan fungsional tertentu;
- d. membuat pakta integritas jabatan struktural dan fungsional;
- e. melaksanakan pelantikan dan sumpah jabatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan penyusunan penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- g. menyiapkan administrasi penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- h. menyiapkan surat keputusan verbal mutasi jabatan struktural, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- i. menatausahakan pelaksanaan mutasi jabatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 142

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 137 ayat (4) huruf c, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- b. menyusun formasi dan bezzeting;
- c. menyusun analisis kebutuhan pegawai;
- d. menatausahakan pelaksanaan perencanaan pegawai;
- e. merumuskan, menyusun pola karier dan formasi pegawai berdasarkan formasi jabatan;
- f. melaksanakan seleksi dan rekrutmen ASN;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Sub bidang; dan
- h. Melaksanakan ...

- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian

Pasal 143

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, pengembangan sistem informasi, penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan perumusan kesejahteraan pegawai di bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian.
- (2) Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
  - b. Sub Bidang Administrasi Pegawai; dan
  - c. Sub Bidang Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1), Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendataan dan pengolahan data kepegawaian;
- b. pengelolaan dokumen dan informasi kepegawaian;
- c. pembuatan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- d. Pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil;
- e. pelaksanaan pembinaan disiplin, moral dan kinerja pegawai;
- f. pemberian pertimbangan dan penetapan kedudukan hukum masalah kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- h. pelaksanaan proses dan penjatuhan hukuman disiplin PNS dan pegawai lainnya;
- i. penyiapan bahan, proses dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- j. pelaksanaan sosialisasi kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. pelaksanaan analisis permasalahan psikososial PNS dan pegawai lainnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 145

Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (4) huruf a, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sub bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- b. menyusun kebutuhan sistem informasi kepegawaian;
- c. membuat sistem aplikasi data kepegawaian;
- d. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- e. menatausahakan pengolahan data dan informasi;
- f. menyiapkan data, mengolah dan menyajikan informasi kepegawaian yang diperlukan untuk pengembangan, dan pembinaan pegawai;

g. Mengolah ...

- g. mengolah data kedalam sistem informasi kepegawaian, memelihara data elektronik dan membuat profil pegawai;
- h. membuat daftar urut kepangkatan dari semua pegawai di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- i. melakukan pendataan pegawai secara periodik maupun insidental untuk pemutakiran data pegawai;
- j. menyelenggarakan sosialisasi peraturan kepegawaian;
- k. memonitor dan mengendalikan entri/perekaman dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 146

Sub Bidang Administrasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 142 ayat (4) huruf b, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sub bidang Administrasi Pegawai;
- b. melaksanakan layanan Taspen dan Bapertarum;
- c. melaksanakan/memfasilitasi pemberian penghargaan pegawai;
- d. melaksanakan pengelolaan Karis, Karsu dan Kartu Pegawai;
- e. melaksanakan proses fakta integritas CPNS dan PPPK;
- f. melaksanakan sumpah dan janji PNS;
- g. melaksanakan proses cuti, dan penetapan pejabat pelaksana tugas dan pejabat pelaksana harian;
- h. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala;
- i. melakukan analisa dan sosialisasi produk hukum kepegawaian;
- j. melaksanakan proses izin/gugatan perkawinan dan perceraian;

k. Melaksanakan ...



- k. melaksanakan proses izin usaha bagi PNS;
- l. melaksanakan proses penjatuhan dan pemberhentian hukuman disiplin ASN;
- m. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 147

Sub Bidang Pengelolaan Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (4) huruf c, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sub bidang Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Menyusun data pegawai;
- b. melaksanakan rekonsiliasi data fisik pegawai;
- c. menghimpun dan mengelola file fisik kepegawaian;
- d. melaksanakan peremajaan data elektronik;
- e. melaksanakan proses legalisir dokumen kepegawaian;
- f. menatausahakan pengelolaan dokumen kepegawaian pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 148

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 149 ...

Pasal 149

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 150

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VII

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 151

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Timur terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program.

2. Sub ...

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
  - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
  - 2. Sub Bidang Pembiayaan dan Permodalan.
- e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Penerimaan dan Belanja; dan
  - 2. Sub Bidang Laporan Keuangan.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset;
  - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- g. UPT;
- h. Kelompok jabatan Fungsional;

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 152

Uraian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Timur yang meliputi:

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;

c. Menyusun ...

- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- d. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah dan Pengembangan Aset Daerah;
- n. Mengoordinasikan ...

- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- o. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- q. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 153

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugasBidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program.
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 154 ...



Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 152 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
- b. mempelajari, menindak lanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. pengolahan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan perpustakaan;
- d. pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- e. pengusulan program pengelolaan Keuangan dan aset serta pelatihan aparatur/kepegawaian.

Pasal 155

Uraian tugas Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Timur meliputi:

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Badan;

f. Memberikan ...

- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Badan;
- h. melaksanakan ketatausahaan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah dan Pengembangan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- n. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setda;
- o. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum, Kerumah-tanggaaan, Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Badan;
- q. Mengevaluasi ...

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Badan;
- s. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Badan;
- t. menyusun laporan keuangan Badan;
- u. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Badan;
- v. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- w. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Badan; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 156

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 155 ayat (4) huruf c, mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan Perencanaan Program;
- b. menyusun rencana kerjadan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;

e. Memberi ...

- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan bahankebijakan program kerja di Bidang Anggaran Badan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpunbahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- j. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahunke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, DPPA dan unit kerja internal Badan;
- m. merencanakan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan Badan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- n. menyusun rencana kegiatan anggaran RKA, DPA, DPPA dan kebutuhan anggaran kas di lingkungan Badan;
- o. membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyusunan program kepada Sekretaris; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 157

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 ayat (4) huruf a, mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan, menghimpun, membuat laporan kegiatan Badan melalui Sekretaris Badan;
- f. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- g. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badantentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. membuat, memproses administrasi teknis penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian Badan;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang di lingkungan Badan;

l. Merencanakan ...



- l. merencanakan kegiatan dan mengusulkan pengurus barang dan penyimpan barang di lingkungan Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- r. merencanakan kegiatan menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- s. memberikan petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. merencanakan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- u. merencanakan, menghimpun, menginventarisir, mengusulkan dan memproses Administrasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan;
- v. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;

w. Membuat ...

- w. membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyusunan program kepada Sekretaris; dan
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 158

Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 157 ayat (4) huruf b, mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan;
- b. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan, menghimpun, membuat laporan kegiatan Badan melalui Sekretaris Badan;
- e. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dan penyusunan laporan dalam hal penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;

j. Merencanakan ...

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Badan;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
- m. merencanakan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 159

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok : melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang anggaran, menyusun dan mengendalikan RAPBD, menyusun dan mengendalikan perubahan APBD, mengesahkan DPA-SKPD, pengkoordinasian penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran, pengendalian dan pengesahan anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Bidang Anggaran membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran.

Pasal 160 ...

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 158 ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Anggaran;
- b. perumusan kebijakan dalam bidang Anggaran;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Anggaran;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Anggaran.

Pasal 161

Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Kepala Badan di bidang Anggaran Sesuai dengan Tugasnya;
- b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan bidang Anggaran;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Anggaran;
- e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Anggaran kepada Kepala Badan;
- f. Menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- h. Melakukan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- i. Menyusun analisa standar biaya dan **standar satuan harga**;
- j. Meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
- k. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dibidang anggaran;
- m. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Anggaran;
- n. Mengkoordinasikan ...



- n. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang Anggaran;
- o. mengkonsultasikan kegiatan bidang Anggaran yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- p. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan anggaran Pemerintah Daerah;
- q. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran pada APBD;
- r. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- s. menyusun konsep rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- t. menyusun RAPBD dan Perubahan RAPBD;
- u. menyusun dan menyiapkan konsep Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- v. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Anggaran kepada Kepala Badan; dan
- w. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 162

Sub Bidang Penyusunan Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

#### Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 161, Sub Bidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan ...



- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Pasal 164

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
- b. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis penganggaran;
- c. membuat pedoman penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPD;
- d. Menyusun RAPBD dan Perubahan RAPD;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- f. Melakukan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan urusan Penyusunan Anggaran;
- c. merencanakan, kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penyusunan Anggaran;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Anggaran;
- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Belanja Tidak Langsung;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan urusan Belanja Tidak langsung yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Penyusunan Anggaran;

i. Merencanakan ...

- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Penyusunan Anggaran;
- j. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait Penyusunan Anggaran;
- k. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Anggaran;
- m. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD yang terkait dengan Penyusunan Anggaran;
- n. membimbing, menerima dan mengolah RENJA Anggaran (RKA) Penyusunan Anggaran SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. membimbing, menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Penyusunan Anggaran SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Penyusunan Anggaran;
- q. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan urusan Penyusunan Anggaran secara berkala; dan
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 165

Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran.

Pasal 166 ...

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 164, Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan ub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran.

Pasal 167

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
- b. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- c. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- e. merencanakan pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- h. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan urusan belanja langsung yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- i. Merencanakan ...

- i. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- j. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran pada Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- k. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- m. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD yang terkait dengan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- n. merencanakan dan menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- o. merencanakan dan menyiapkan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- p. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
- q. membimbing, menerima dan mengolah RENJA Anggaran (RKA) Belanja Langsung SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. membimbing, menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) Belanja Langsung SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
- t. Meneliti ...



- t. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
- u. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- v. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- w. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran secara berkala; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan

Pasal 168

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Bidang Perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Bidang Perbendaharaan membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
  - b. Sub Bidang Pembiayaan dan Modal.

Pasal 169

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 167 ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Perbendaharaan;
- b. Perumusan ...



- b. perumusan kebijakan dalam bidang Perbendaharaan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Perbendaharaan;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perbendaharaan.

Pasal 170

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Kepala Badan di bidang perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Perbendaharaan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Perbendaharaan;
- e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Perbendaharaan;
- g. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbendaharaan kepada Kepala Badan;
- h. mengkonsultasikan kegiatan Bidang perbendaharaan yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja Sub Perbendaharaan dan Sub Pembiayaan dan Modal;
- j. Mengkoordinasikan ...

- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan rencana dan Rancangan Peraturan Daerah, Pembentukan Dana Cadangan, Pinjaman Daerah/Hutang, Penyertaan Modal/Investasi dan Pemberian Pinjaman Daerah;
- k. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan perbendaharaan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsinya sebagai Kuasa BUD;
- j. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Perbendaharaan kepada Kepala Badan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 171

Sub Bidang Perbendaharaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan.

#### Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

#### Pasal 173

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. Membantu ...

- a. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Sub Bidang Perbendaharaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Sub Bidang **Perbendaharaan**;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang perbendaharaan;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub **Bidang** Perbendaharaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Sub Bidang perbendaharaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan **RENJA** Sub Bidang perbendaharaan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Perbendaharaan kepada Kepala Badan;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan aliran kas berdasarkan laporan harian yang disampaikan perbendaharaan kas umum daerah;
- m. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan evaluasi dan analisa data terhadap aliran kas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- n. memfasilitasi, penerimaan pengajuan SPM dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;

o. Memfasilitasi ...

- o. memfasilitasi, meneliti dan memverifikasi SPM dan kelengkapannya;
- p. memfasilitasi, memberi petunjuk mengenai ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas Pemerintah Daerah dan pagu dana pada APBD;
- q. mengkoordinasikan dan menerbitkan SP2D;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
- s. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan secara berkala; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 174

Sub Bidang Pembiayaan dan modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Modal.

#### Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 173, Sub Bidang Pembiayaan dan Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Pembiayaan dan Modal;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Pembiayaan dan Modal;
- c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Pembiayaan dan Modal.

#### Pasal 176

Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Modal mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. Membantu ...

- a. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembiayaan dan Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan pembiayaan dan modal;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pembiayaan dan modal;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Pembiayaan dan Modal;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Modal yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Sub Bidang Pembiayaan dan Modal;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Sub Bidang Pembiayaan dan Modal;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Perbendaharaan kepada Kepala Bidang;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pembiayaan dan modal;
- l. merencanakan kegiatan pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;
- n. Merencanakan ...



- n. merencanakan kegiatan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan bidang pembiayaan dan permodalan daerah;
- o. merencanakan kegiatan pengkajian peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah;
- p. memberi petunjuk dan menganalisa rencana penganggaran di bidang Pembiayaan Daerah;
- q. merencanakan kegiatan penyiapan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalan dan anggaran di bidang Pembiayaan Daerah;
- r. merencanakan kegiatan penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;
- s. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan pembiayaan dan modal;
- t. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Modal secara berkala; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi

Pasal 177

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Bidang Akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Bidang Akuntansi membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Sub ...

- (4) Sub Bidang Sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
- a. Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
  - b. Sub Bidang Laporan Keuangan.

Pasal 178

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 176 ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Akuntansi;
- b. perumusan kebijakan dalam Bidang Akuntansi;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Akuntansi;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Akuntansi.

Pasal 179

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Kepala Badan di bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan bidang Akuntansi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Akuntansi;
- e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Akuntansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Akuntansi;
- g. mengkonsultasikan kegiatan bidang Akuntansi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. Mengkoordinasikan ...

- h. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang Akuntansi;
- i. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah maupun akuntansi SKPD;
- j. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala Pemerintah Daerah;
- n. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 180

Sub Bidang Penerimaan dan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja.

Pasal 181 ...

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 179, Sub Bidang Penerimaan dan Belanja menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Penerimaan dan Belanja;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Penerimaan dan Belanja;
- c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Penerimaan dan Belanja.

Pasal 182

Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Belanja mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan program kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi **tugas dan menilai** hasil kerja bawahan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub **Bidang Penerimaan dan Belanja** kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- i. Merencanakan ...

- i. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan Penerimaan dan Belanja;
- j. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan Penerimaan dan Belanja Daerah;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan berkala terkait Penerimaan dan Belanja Daerah;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- m. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja secara berkala dan menyampaikan kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 183

Sub Bidang Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan.

#### Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 181, Sub Bidang Laporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Laporan Keuangan;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Laporan Keuangan;
- c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Laporan Keuangan.

#### Pasal 185

Kepala Sub Bidang Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. Membantu ...



- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan program kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Laporan Keuangan kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Laporan Keuangan;
- i. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan Laporan Keuangan;
- j. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala Pemerintah Daerah;
- m. Merencanakan ...

- m. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- n. merencanakan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. merencanakan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan secara berkala dan menyampaikan kepada kepala Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 6

#### Bidang Aset Daerah

#### Pasal 186

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Bidang Aset Daerah.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Bidang Aset Daerah membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;
  - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset Daerah.

Pasal 187 ...

Pasal 187

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 184 ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Aset Daerah;
- b. perumusan kebijakan dalam Bidang Aset Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Aset Daerah;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Aset Daerah.

Pasal 188

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Kepala Badan di bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Aset Daerah;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Aset Daerah;
- e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Aset Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Aset Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
- h. menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;

i. Menyusun ...

- i. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Aset Daerah kepada Kepala Badan;
- j. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Aset Daerah yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- k. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan di bidang Aset Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan program dan RENJA di Bidang Aset Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang Aset Daerah;
- o. mengkoordinasikan, penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengarahkan dan mengevaluasi unit pengguna barang internal dan eksternal Badan;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;
- r. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Aset Daerah kepada Kepala Badan; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.



Pasal 189

Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 187, Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset;
- c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset.

Pasal 191

Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

e. Melaksanakan ...



- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
- i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
- j. merencanakan kegiatan dan penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Aset Daerah kepada Kepala Bidang;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain- lain barang yang memerlukan standarisasi;
- m. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- n. merencanakan kegiatan, menyusun dan menghimpun DKBMD dan DKPBMD, RKBMD dan RKPBMMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan setiap SKPD;
- o. Merencanakan ...

- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengelola dan melaporkan rekapitulasi data aset masing-masing SKPD serta membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang seluruh SKPD;
- q. memfasilitasi, meneliti dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan mengamankan dan memelihara aset yang tidak dalam penguasaan SKPD (aset idle);
- r. merencanakan kegiatan dan menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LPBT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) dari masing-masing SKPD;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk penyusunan Neraca (aset tetap) Daerah;
- t. mencatat seluruh aset milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang(KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BIi), sesuai kodifikasi dan penggolongan Aset Daerah;
- u. merencanakan kegiatan, menghimpun dan membuat daftar hasil pengadaan barang milik daerah yang ada di SKPD;
- v. merencanakan kegiatan, menghimpun dan memverifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari SKPD;
- w. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk pencatatan dan menginventarisasi Aset Daerah di SKPD;
- x. Merencanakan ...

- x. merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk dan melakukan pembinaan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- aa. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- bb. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- cc. merencanakan kegiatan, melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang bergerak/tidak bergerak dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- dd. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengamankan dan memelihara barang bergerak/tidak bergerak yang tidak dalam penguasaan SKPD (aset idle);
- ee. merencanakan kegiatan, membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala;
- ff. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Pemeliharaan Aset kepada Kepala Bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
- gg. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 192

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.

Pasal 193 ...

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 190, Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
- c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.

Pasal 194

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. Merencanakan ...



- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan barang milik daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk kerjasama pemanfaatan/pendayagunaan;
- m. **Barang Milik Daerah** oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
- n. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
- q. Merencanakan ...



- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penghapusan barang milik daerah dari daftar inventaris dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang milik daerah yang berada dalam penguasaan SKPD;
- r. merencanakan kegiatan dan memproses administrasi tukar menukar barang milik daerah tukar guling yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
- s. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;
- t. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Kepala Badan; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 195

- (1) UPT pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan UPT operasional Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis, uraian tugas dan fungsi setiap jabatan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8 ...

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 196

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Timur sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 197

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Timur terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 198

Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 199

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

1. Kepala ...

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
  - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bidang Regulasi dan Sosialisasi.
4. Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Penagihan;
  - b. Sub Bidang Keberatan dan Banding; dan
  - c. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
5. Bidang Pendataan dan Penetapan, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
  - b. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
  - c. Sub Bidang Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak.
6. Bidang PBB P2 dan BPHTB, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Penilaian;
  - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 dan BPHTB;
  - c. Sub Bidang Verifikasi Data PBB P2 dan BPHTB;
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
8. Kelompok jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Uraian Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Badan

#### Pasal 200

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 201 ...

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 198, Kepala Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah;
- c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengendalian, Operasional, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Dana Perimbangan dan Penerimaan Lainnya;
- e. pembinaan penyelenggaraan urusan ke sekretariat badan;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis badan; dan
- g. pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 202

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan program kegiatan dan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta menyesuaikan kebijakan pusat dan provinsi;
- b. merencanakan dan merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis bidang pendapatan daerah berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
- c. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- d. Mengkoordinasikan ...



- d. mengkoordinasikan, memberi saran dan masukan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam Bidang Pendapatan Daerah;
- e. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD, LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakkan operasional di bidang pendapatan daerah, yang meliputi urusan sekretariat, bidang pendataan dan penetapan, PBB P2 dan BPHTB, penagihan dan keberatan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- g. merencanakan dan menyiapkan data realisasi penerimaan dana bagi hasil (DBH) atau dana perimbangan dan dana penerimaan lain-lainnya; dan
- h. merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategik secara berkala;
- r. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pendapatan daerah;
- s. membina unit pelaksana teknis badan pendapatan daerah;
- t. menetapkan perijinan dan atau rekomendasi perijinan dan pelayanan umum bidang pendapatan daerah;
- u. membina kelompok jabatan fungsional;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati terkait dengan bidang tugasnya;
- w. melakukan pembinaan, pembagian tugas, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan;
- x. melakukantugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yangberlaku.

Paragraf 2 ...



Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 203

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah yang meliputi sub bidang program, Umum dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 201 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
- b. mempelajari, menindak lanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. pengolahan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
- d. pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. Penyelenggaraan ...

- e. penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi; dan
- f. pengusulan program pendapatan daerah dan pelatihan aparatur/kepegawaian.

Pasal 205

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja badan pendapatan daerah;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
- d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program dan keuangan Badan Pendapatan Daerah;
- e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- f. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan/pembekalan rumah tangga, serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Pendapatan Daerah;
- g. menyusun pedoman dan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Badan Pendapatan Daerah;
- h. menghimpun, mengelola dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah;
- i. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- j. Mensinkronisasikan ...

- j. mengsinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- k. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Badan Pendapatan Daerah;
- l. mengkoordinasi penyusunan Renstra dan RKT Badan Pendapatan Daerah;
- m. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- p. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

#### Pasal 206

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi program dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
- c. Penyusunan ...

- c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan realisasi capaian kinerja.

Pasal 208

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran badan, serta penyusunan standar pelayanan di bidang Pendapatan Daerah;
- b. menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Restra, RKA, DPA dan LAKIP;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan badan serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebar luasan informasi Pendapatan Daerah;
- e. membuat data analisis kegiatan Pendapatan Daerah sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Badan Pendapatan Daerah;
- f. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
- g. menyiapkan laporan progres kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

k. Melakukan ...

- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 209

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas Mengelola tata usaha, mengelola surta menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga dan tugas umum lainnya.

#### Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan **kegiatan surat menyurat** dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- b. pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
- c. pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
- d. pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengkoordinasian urusan keprotokolan;
- f. penyiapan bahan informasi tentang kegiatan **unit** kerja;
- g. pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi di bidang lain.

#### Pasal 211

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan ...



- a. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- b. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian badan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
- c. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan badan;
- d. melaksanakan administrasi surat menyurat, tata laksana dan naskah dinas;
- e. menyiapkan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
- f. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat dan perpustakaan badan;
- g. mempersiapkan bahan pelaksanaan humas, protokol dan perjalanan dinas;
- h. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjejangan dan fungsional, kursus-kursus maupun ujian dinas pegawai;
- i. mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 212

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 210, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan; dan
- d. pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 214

Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan badan pendapatan daerah;
- b. menyiapkan rencana anggaran badan pendapatan daerah dan melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Pendapatan Daerah;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi pada BPKAD Sekretariat Daerah Kabupaten;
- d. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta pembendaharaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;

f. Menyiapkan ...

- f. menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
- g. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- h. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan anggaran keuangan badan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 215

- (1) Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan potensi pendapatan bidang evaluasi dan pelaporan, bidang regulasi dan sosialisasi.
- (2) Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporandipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

(3) Bidang ...

- (3) Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
  - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bidang Regulasi dan Sosialisasi.

#### Pasal 216

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 213 ayat (1), Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan perencanaan program kegiatan di bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan;
- e. perumusan bahan pembinaan bimbingan regulasi dan sosialisasi.

#### Pasal 217

Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan, regulasi dan sosialisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;

b. Menyusun ...

- b. menyusun rencana anggaran pendapatan daerah, pembinaan teknis serta sosialisasi penerimaan daerah;
- c. menyusun rancangan kebijakan peningkatan pendapatan dan monitoring serta evaluasi realisasi penerimaan;
- d. menganalisis dan menghimpun jenis sumber pendapatan daerah;
- e. merumuskan bahan pengendalian operasional pungutan pajak dan retribusi;
- f. menyusun rencana pendapatan daerah yang bersumber dari PAD, Dana Perimbangan dan bagi hasil Provinsi dan Dana Penerimaan lain yang sah;
- g. menyusun rancangan kebijakan bidang pajak dan retribusi daerah serta program kegiatan pengembangan potensi dan objek pendapatan daerah;
- h. mengevaluasi realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- i. menyusun pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pembayaran;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. melakukan pembagian tugas pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 218

Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan, menganalisa, mengolah dalam rangka perencanaan penerimaan seluruh pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Pasal 219 ...



Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan potensi pendapatan;
- b. pelaksanaan program pengembangan potensi pendapatan; dan
- c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengembangan potensi pendapatan.

Pasal 220

Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan menganalisa, mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan pendapatan daerah;
- b. mengumpulkan, mengolah data dalam rangka perencanaan penerimaan seluruh pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- c. menyusun rencana intensifikasi seluruh pajak dan retribusi daerah;
- d. menyusun rencana kerjasama dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah;
- e. melakukan kegiatan pelayan teknis dan administrasi di bidang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melakukan koordinasi dengan SKPD pemungut retribusi daerah dalam rangka perencanaan pendapatan retribusi daerah;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bidang;

h. Memberikan ...

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 221

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan laporan;
- c. pelaksanaan program kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. penyelenggaraan analisa kegiatan evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 223

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan evaluasi laporan Pendapatan Daerah;
- b. melakukan pemantauan pungutan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- c. melaksanakan program rencana kerja, merancang prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- d. Mengumpulkan ...

- d. mengumpulkan bahan penata usahaana dana perimbangan dan pendapatan lainnya;
- e. menyusun laporan realisasi pendapatan daerah secara berkala;
- f. menyusun laporan penerimaan dana perimbangan dari bagi hasil pajak pusat dan provinsi antara lain bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak baik dari pusat dan provinsi, DAU, DAK, bantuan provinsi;
- g. memonitoring realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan dana lain-lainnya yang sah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i. melakukan pembinaan, pembagian tugas, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 224

Sub Bidang Regulasi dan Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 213 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan penyiapan bahan Peraturan-Peraturan dan pembinaan teknis kegiatan regulasi dan sosialisasi.

#### Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Sub Bidang Regulasi dan Sosialisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan peraturan-peraturan untuk perumusan kebijakan regulasi dan sosialisasi;
- b. pelaksanaan program kegiatan regulasi dan sosialisasi; dan
- c. penyelenggaraan kegiatan regulasi dan sosialisasi.

Pasal 226 ...

Pasal 226

Sub Bidang Regulasi dan Sosialisasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan lainnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. menyiapkan data sebagai bahan perumusan di bidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- d. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang Pendapatan Daerah;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan, pembagian tugas, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 227

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding, Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

(3) Bidang ...

- (3) Bidang Penagihan dan Keberatan membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Penagihan;
  - b. Sub Bidang Keberatan dan Banding;
  - c. Sub Bidang **Pengawasan** dan Pengendalian.

#### Pasal 228

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1), Bidang Penagihan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan perencanaan program kegiatan penagihan, keberatan dan banding serta pengawasan dan pengendalian;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding, Pengawasan dan Pengendalian dan retribusi daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
- c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restetusi dan kompensasi; dan
- d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 229

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang penagihan, keberatan dan banding serta pengawasan dan pengendalian pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peerundangan yang berlaku;
- b. Menyusun ...



- b. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengelolaan penerimaan dari sektor pajak dan retribusi;
- c. merumuskan bahan penagihan, keberatan dan banding serta pengawasan dan pengendalian terhadap WP dan WR;
- d. mengkoordinasikan tugas-tugas kepala sub bidang yang berada di bawahnya;
- e. memonitoring pelaksanaan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan batas kewenangan;
- f. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- g. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahannya;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 230

Sub Bidang Penagihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat(4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Penagihan.

#### Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penagihan;
- b. pelaksanaan program kegiatan penagihan;
- c. menyelenggarakan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Penagihan.

Pasal 232 ...

Pasal 232

Sub Bidang Penagihan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan penagihan;
- b. melaksanakan kegiatan penagihan sesuai data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
- c. mempersiapkan bahan penerbitan surat tagihan, himbauan, penyitaan dan retribusi yang telah melampaui batas waktu pembayaran;
- d. melaksanakan pengelolaan piutang pajak dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahannya;
- i. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Pasal 233

Sub Bidang Keberatan dan Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Banding.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Sub Bidang Keberatan dan Banding menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan ...

- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keberatan dan banding;
- b. pelaksanaan program kegiatan dan banding; dan
- c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan keberatan dan banding.

#### Pasal 235

Sub Bidang Keberatan dan Banding mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan pelaksanaan kerja, program dan kegiatan keberatan dan banding;
- b. melaksanakan proses keberatan atas pajak terutang, pengurangan, penghapusan sanksi administrasi, penghapusan pajak terutang, retribusi dan kompensasi;
- c. melaksanakan proses banding pajak dan retribusi daerah;
- d. menyiapkan blangko/formulir dan kelengkapan pendukung untuk proses keberatan dan banding pajak dan retribusi daerah;
- e. menyiapkan bahan keputusan menerima atau menolak dan meneruskan penyelesaian permohonan keberatan dan banding ke majelis pertimbangan pajak dan retribusi daerah;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahannya;
- i. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Pasal 236 ...

Pasal 236

Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penelitian di lapangan atas permohonan dan keberatan pengurangan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan secara teknis atas penelitian di lapangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi dan meneliti kelengkapan data; dan
- c. menyelenggarakan analisa dan evaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian.

Pasal 238

Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan wajib pajak;
- b. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi;
- c. melakukan penelitian lapangan dan pemeriksaan atas laporan pungutan wajib pajak dan retribusi serta penerimaan lainnya;
- d. melakukan audit atas laporan wajib pajak dan wajib retribusi dan penerimaan lainnya;
- e. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

g. Melakukan ...

- g. melakukan pembinaan, pembagian tugas, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan; dan
- h. melakukan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan perundangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 239

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan, mempunyai tugas: Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pendataan dan penetapan, perhitungan dan penetapan, verifikasi dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Bidang Pendataan dan Penetapan membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
  - b. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
  - c. Sub Bidang Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak.

Pasal 240

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan perencanaan program kegiatan di bidang pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- b. Merumuskan ...



- b. merumuskan kebijakan dalam bidang pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pajak dan retribusi daerah;
- d. perumusan bahan pembinaan bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis verifikasi dan pemeriksaan pajak dan retribusi.

Pasal 241

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan bidang pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
- b. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengelolaan dari sektor pajak dan retribusi daerah;
- c. merumuskan bahan pendataan dan penetapan wajib pajak, objek dan subjek pajak, melaksanakan perhitungan dan penetapan serta menerbitkan surat pemberitahuan pajak terhutang dan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan dokumen lainnya;
- d. memantau pengelolaan surat berharga dan mengelola loket pelayanan pajak dan **retribusi daerah**;
- e. mengkoordinasikan tugas-tugas kepala seksi yang berada di bawahnya;
- f. memantau pendataan dan penetapan wajib pajak dan retribusi daerah, penilaian objek dan subjek pajak, pemeriksaan lokasi / lapangan dan penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
- g. menyampaikan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT), penyampaian surat ketetapan pajak (SKPD) dan penyimpanan arsip surat yang berkaitan dengan ketetapan pajak;

h. Memberikan ...

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahannya;
- j. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 242

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pendataan dan pendaftaran.

#### Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendataan dan pendaftaran;
- b. pelaksanaan program kegiatan pendataan dan pendaftaran;
- c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pendataan dan pendaftaran.

#### Pasal 244

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program kerja dan kegiatan pendataan dan pendaftaran;
- b. melaksanakan kegiatan pengumpulan data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah dengan cara penyampaian dan pemantauan pengendalian SPOP, identifikasi objek pajak dan verifikasi objek pajak;

c. Melaksanakan ...

- c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan pemeriksaan lokasi wajib pajak dan retribusi yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
- e. melaksanakan penerbitan dan penyampaian SPTPD/ SPTRD kepada WP/WR serta pemberian NPWPD / NPWRD;
- f. melaksanakan pengolahan dan penyimpanan data wajib pajak / retribusi dan informasi daftar induk WP dan WR;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

#### Pasal 245

Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Perhitungan dan Penetapan.

#### Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kegiatan perhitungan dan penetapan;
- b. pelaksanaan program kegiatan perhitungan dan penetapan;
- c. Pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan program kegiatan perhitungan dan penetapan; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perhitungan dan penetapan.

Pasal 247

Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan perhitungan dan penetapan;
- b. melaksanakan perhitungan dan penetapan surat ketetapan nilai pajak dan retribusi daerah;
- c. mempersiapkan bahan penerbitan Surat Ketetapan Nilai Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. melaksanakan Pengelolaan SKPD/SKRD yang berkaitan dengan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- e. mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan administrasi di bidang perhitungan dan penetapan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 248 ...

Pasal 248

Sub Bidang Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Sub Bidang Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak;
- b. penyiapan bahan kegiatan penerimaan, pengurangan dan Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak;
- c. pelaksanaan program kegiatan Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak.

Pasal 250

Sub Bidang Verifikasi dan Pemeriksaan Pajak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan kegiatan verifikasi dan pemeriksaan pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- b. membuat nota perhitungan pajak daerah/retribusi daerah atas dasar kartu dan hasil pemeriksaan/ketetapan lain dengan cara (Official assesment), penetapan dengan cara di bayar sendiri (self assesment) serta penetapan secara jabatan;
- c. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan retribusi daerah (SKRD) atas dasar nota perhitungan pajak daerah/retribusi daerah;

d. Mendistribusikan ...



- d. mendistribusikan dan menyimpan arsip yang berkaitan dengan penetapan;
- e. memeriksa dan meneliti kembali kelayakan penetapan pajak daerah/retribusi daerah;
- f. menyusun daftar himpunan wajib pajak (DHKP) dan daftar himpunan wajib pajak/retribusi;
- g. melaksanakan perhitungan dan penetapan nilai pajak/retribusi daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran data wajib pajak;
- i. melaksanakan validasi data wajib pajak/retribusi daerah;
- j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang PBB P2 dan BPHTB

Pasal 251

- (1) Bidang PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perhitungan, penerbitan ketetapan pajak daerah yang terutang serta penatausahaan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang (SPPDT) dan daftar himpunan ketetapan pembayaran (DHKP) pada wajib pajak PBB P2 dan BPHTB.
- (2) Bidang PBB P2 dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

(3) Bidang ...

- (3) Bidang PBB P2 dan BPHTB membawahkan Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Penilaian;
  - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 dan BPHTB; dan
  - c. Sub Bidang Verifikasi Data PBB P2 dan BPHTB.

#### Pasal 252

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1), Bidang PBB P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan perencanaan di Bidang PBB P2 dan BPHTB;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait dan instansi lainnya; dan
- c. merumuskan kebijakan dalam bidang pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penilaian, pengolahan data dan informasi dan verifikasi data.

#### Pasal 253

Bidang PBB P2 dan BPHTB mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan penilaian, pengolahan dan verifikasi data PBB P2 dan BPHTB;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, penilaian, pengolahan data dan perhitungan PBB P2 dan BPHTB;
- c. pengendalian pelaksanaan pengolahan data subjek dan objek PBB P2 dan BPHTB melalui surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat badan dari instansi lainnya;
- d. Pengendalian ...

- d. pengendalian penyusunan daftar induk wajib pajak PBB P2 dan BPHTB dan penyampaian surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
- e. pengendalian penilaian objek pajak dan pengumpulan data potensi PBB P2 dan BPHTB;
- f. pengendalian pelaksanaan perhitungan penetapan nilai PBB P2 dan BPHTB serta pemeriksaan terhadap pelaksanaan ketetapan objek PBB P2 dan BPHTB;
- g. pengendalian pelaksanaan pengelolaan, pendistribusian SPPT PBB P2 dan BPHTB, DHKP dan dokumen lainnya;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan terkait proses pemungutan PBB P2 dan BPHTB sebagai bahan pengendalian operasional;
- i. pengendalian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB P2 dan BPHTB;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan;
- l. melakukan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 254

Sub Bidang Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tata kelola dan pemrosesan permohonan pendaftaran objek baru PBB P2 dan BPHTB yang belum terdaftar sebagai objek, permohonan mutasi objek dan subjek PBB P2 dan BPHTB.

Pasal 255 ...

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Sub Bidang Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan atas penilaian objek dan subjek pajak PBB P2 dan BPHTB;
- b. pelaksanaan program kegiatan atas penilaian objek dan subjek pajak PBB P2 dan BPHTB;
- c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi atas penilaian objek pajak PBB P2 dan BPHTB.

Pasal 256

Sub Bidang Penilaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub bidang penilaian PBB P2 dan BPHTB;
- b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penilaian PBB P2 dan BPHTB;
- c. melaksanakan pendataan dengan cara menghimpun, mengelola dan mencatat data objek dan subjek PBB P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan penelitian lapangan dan membuat laporan atas hasil penilaian lapangan tersebut;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidak sesuaian data terhadap objek dan subjek PBB P2 dan BPHTB;
- f. melaksanakan penilaian NJOP bumi dan NJOP bangunan;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Keputusan berkaitan PBB 2 dan BPHTB;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. Melakukan ...

- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 257

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan serta pemuktahiran data PBB P2 dan BPHTB.

#### Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 245, Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kegiatan pengolahan data dan informasi;
- b. pelaksanaan program kegiatan pengolahan data PBB P2 dan BPHTB; dan
- c. menyelenggarakan analisa dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan informasi PBB P2 dan BPHTB.

#### Pasal 259

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 dan BPHTB mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. melaksanakan pembuatan, pemeliharaan dan pengembangan bisnis data dan potensi;
- c. melakukan pemeliharaan monitoring , pemutakhiran data dan back up data;
- d. Melaksanakan ...



- d. melaksanakan pemutakhiran basis data PBB P2 terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan/atau subjek PBB P2;
- e. melakukan integrasi data eksternal dalam basis data;
- f. melaksanakan cetak masal SPPT PBB;
- g. menyelenggarakan penyampaian SPPT PBB P2 kepada WP;
- h. melaksanakan penerbitan surat keputusan berkaitan PBB P2;
- i. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 260

Sub Bidang Verifikasi Data PBB P2 dan BPHTB, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan perhitungan dan analisa penetapan objek/subjek pajak PBB P2 dan BPHTB.

#### Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 248, Sub Bidang Verifikasi Data PBB P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan untuk rumusan kebijakan kegiatan verifikasi dan pemeriksaan pajak;
- b. pelaksanaan program kegiatan verifikasi dan pemeriksaan pajak; dan
- c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan objek pajak PBB P2 dan BPHTB.

Pasal 262 ...

Pasal 262

Sub Bidang Verifikasi Data PBB P2 dan BPHTB mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan, pelayanan, pemberian informasi serta perhitungan/penilaian PBB P2 dan BPHTB;
- b. melakukan perhitungan kembali PBB P2 dan BPHTB yang terutang atas permohonan wajib pajak;
- c. melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan dan pelayanan kepada wajib pajak;
- d. melaksanakan sosialisasi tata cara perhitungan PBB P2 dan BPHTB;
- e. melaksanakan penelitian atas permohonan validasi SSPD dan kelengkapan dokumen pendukung sebagai lampiran SSPD termasuk penelitian lapangan bila diperlukan;
- f. melaksanakan koordinasi terkait dengan bidang lain;
- g. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan;
- h. memberikan saran/atau pertimbangan kepada bidang penagihan terhadap keberatan;
- i. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
- k. melakukan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan danperundangyang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 263

- (1) UPT Badan Pendapatan Daerah merupakan UPT operasional Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi setiap jabatan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 264

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 265

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 266

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.


BAB IX ...

BAB IX  
PENUTUP  
Pasal 267

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 24 Nopember 2016  
BUPATI KUTAI TIMUR,

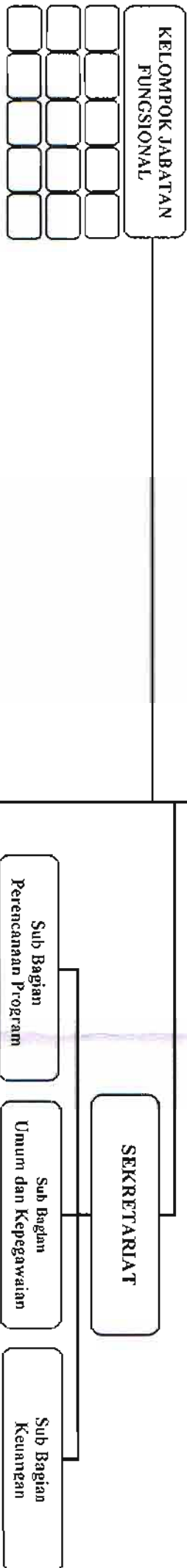


H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

KEPALA BADAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 27 TAHUN 2016  
TANGGAL : 24 Nopember 2016



Bidang Pembangunan SDM, Pemerintahan & Aparatur

Sub Bidang Kesejahteraan Sosial

Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Mental & Spiritual

Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup

Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian & Koperasi

Sub Bidang Perekonomian & Pariwisata

Sub Bidang Pertanian, SDA & Lingkungan Hidup

Bidang Prasarana & Pengembangan Wilayah

Sub Bidang Pengembangan Wilayah & Tata Ruang

Sub Bidang Prasarana Wilayah, Perumahan & Pemukiman

Sub Bidang Perhubungan, Telekomunikasi, Informatika & Statistik

Bidang Pengkajian, Pengendalian & Pelaporan

Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah

Sub Bidang Pendataan & Pengendalian Pembangunan Daerah

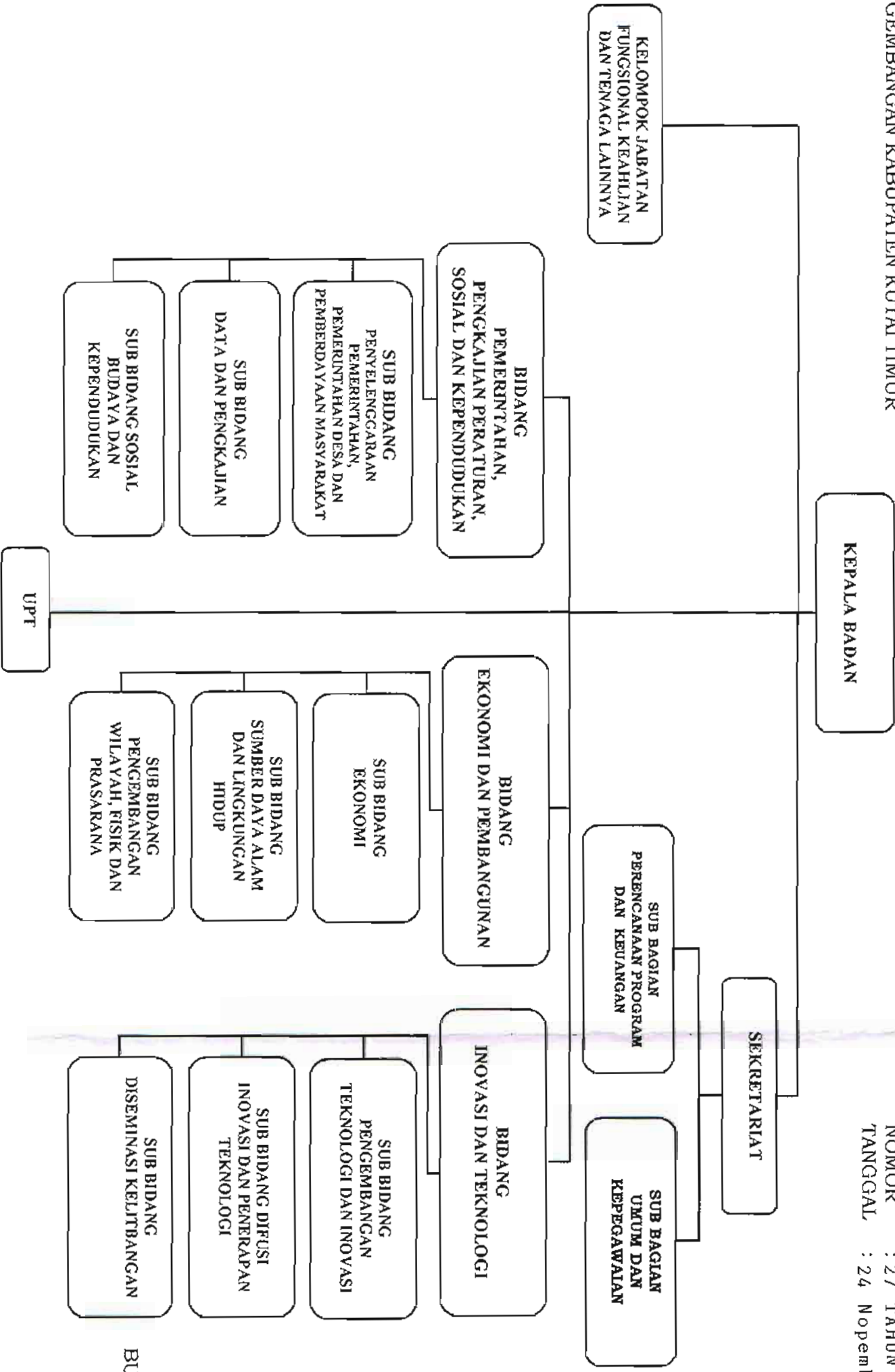
Sub Bidang Pelaporan Pembangunan Daerah

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMADINANDAR



STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN KABUPATEN KUTAI TIMUR



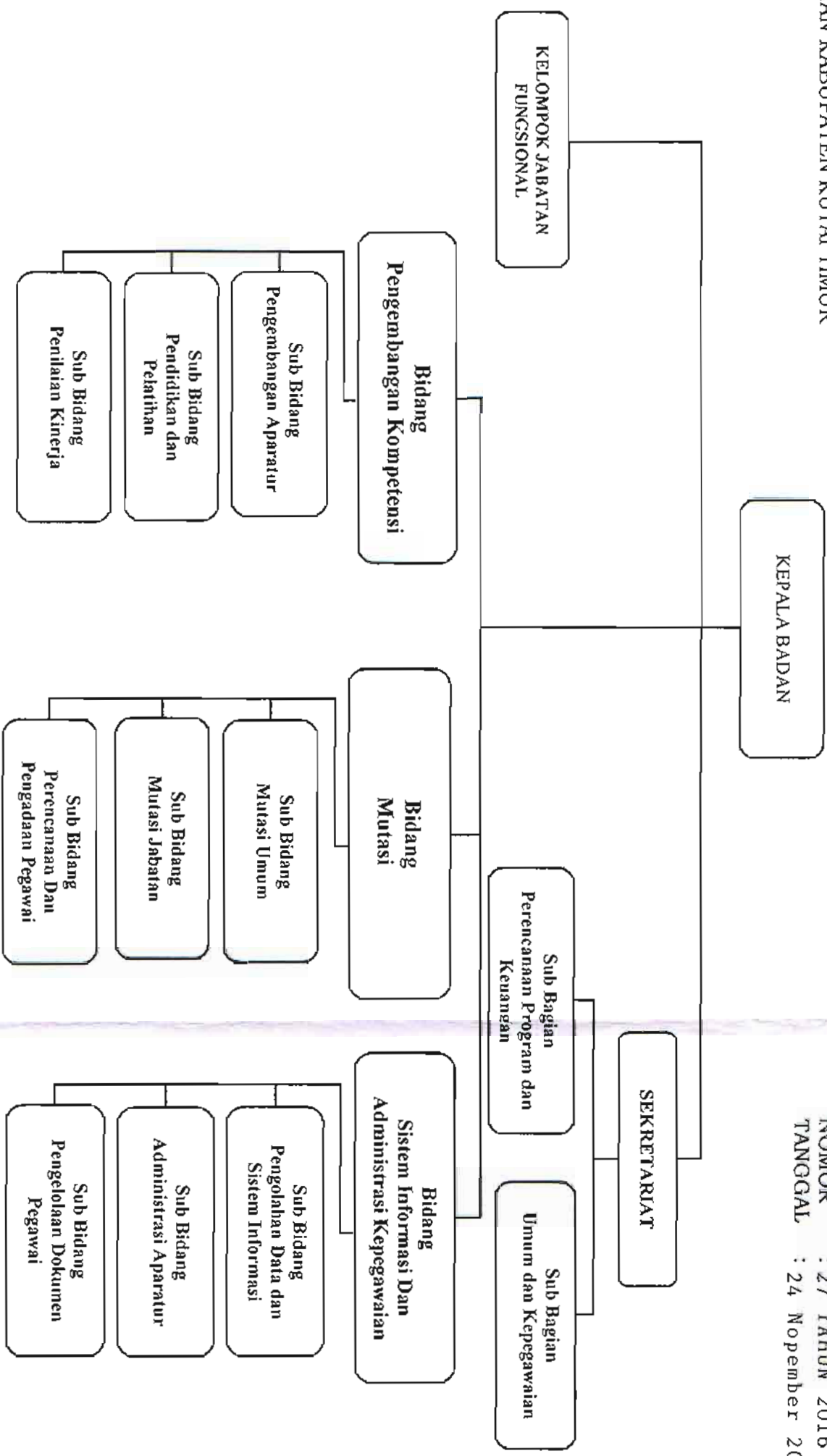
LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 27 TAHUN 2016  
TANGGAL : 24 Nopember 2016

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI BADAN  
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 27 TAHUN 2016  
TANGGAL : 24 Nopember 2016



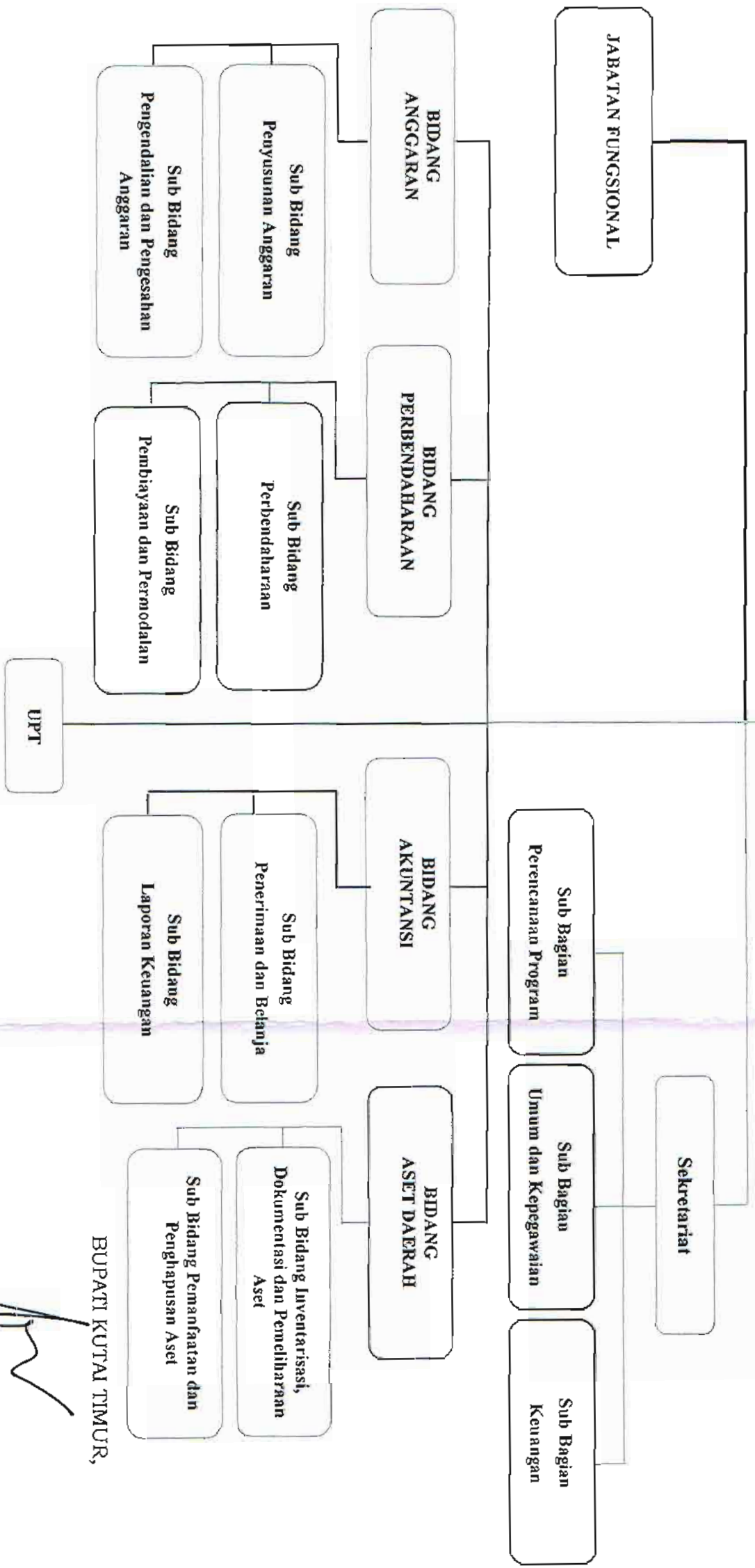
BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMANNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KEPALA BADAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 27 TAHUN 2016  
TANGGAL : 24 Nopember 2016

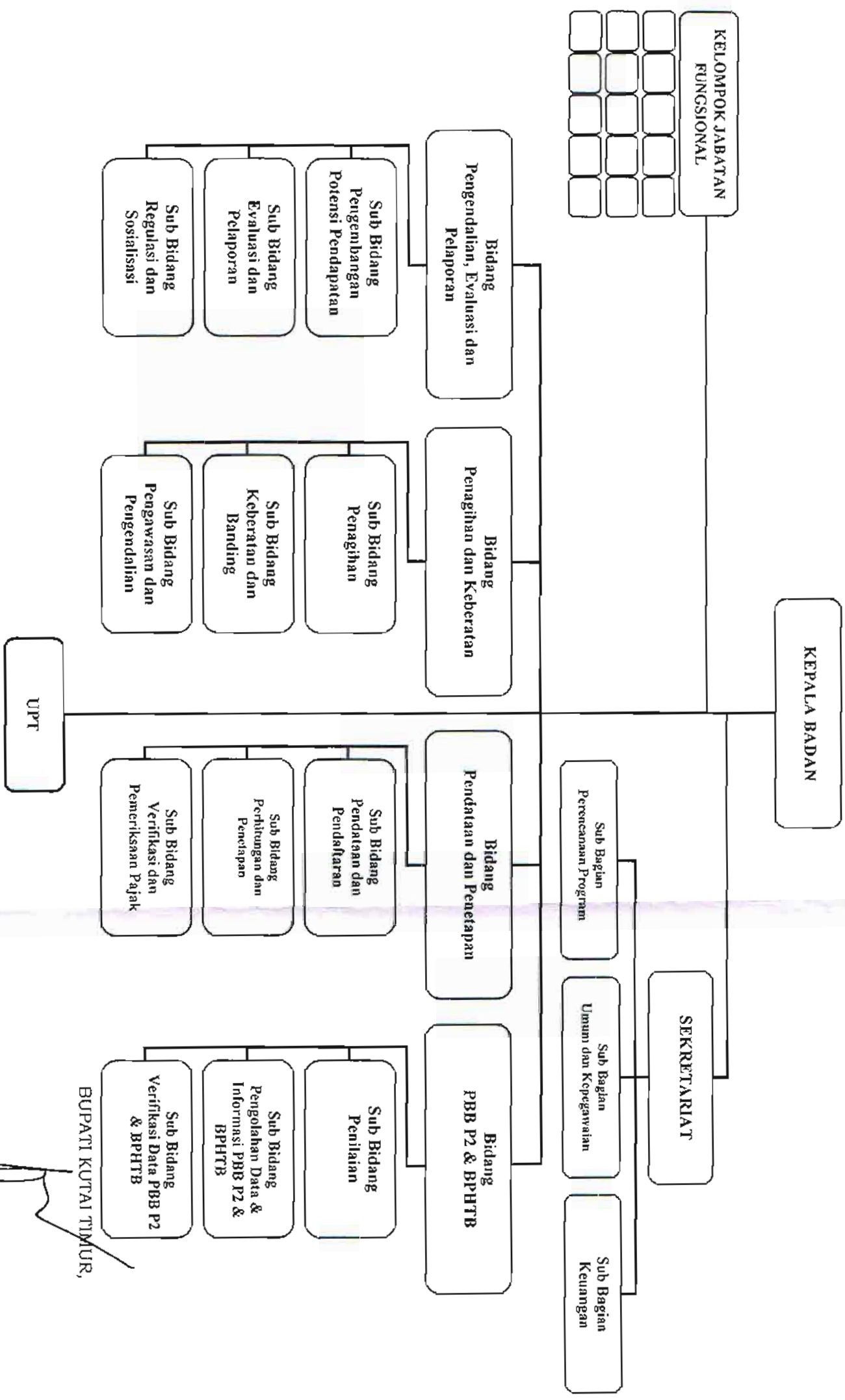


BUPATI KUTAI TIMUR,

*[Signature]*  
H. ASMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI BADAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 27 TAHUN 2016  
TANGGAL : 24 Nopember 2016



BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR