

PERATURAN BUPATI POSO

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH



**Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
Tahun 2016**

DAFTAR ISI

BAB	BADAN	HAL.
BAB I	KETENTUAN UMUM	2
BAB II	PENETAPAN URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH	2
BAB III	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	2
BAB IV	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA	24
BAB V	BADAN KEUANGAN DAN ASET	38
BAB VI	BADAN PENDAPATAN	54
BAB VII	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA	69
BAB VIII	TATA KERJA	78
BAB IX	KEPEGAWAIAN	78
BAB X	KEUANGAN	78
BAB XI	PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET	79
BAB XII	KETENTUAN PENUTUP	80



BUPATI POSO

PERATURAN BUPATI POSO NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POSO,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Poso.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114)

4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Poso Struktur Dinas Daerah Kabupaten Poso (Lembaran Daerah Kabupaten Poso Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Poso Nomor 7011);

5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Poso Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Poso Nomor 7111);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Poso.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Poso.
4. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Poso.
5. Kepala Badan, adalah Kepala Badan, di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Poso.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan, dilingkungan Pemerintah Kabupaten Poso.
7. Jabatan Struktural adalah Kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya masing-masing.

BAB II

PENETAPAN URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA BADAN DAERAH

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan uraian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Daerah :

- a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Badan Pendapatan Daerah; dan
- e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

BAB III

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN POSO

Bagian Kesatu
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- (2) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang perencanaan pembangunan dan pengendalian pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah pada pemerintahan daerah kabupaten Poso.
- a. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
1. pengoordinasian tugas-tugas dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah meliputi :
 2. pelaksanaan analisis dan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah secara holistik-tematik, integratif dan spasial yang dimulai dari strategi pembangunan daerah, arah kebijakan pembangunan daerah, kerangka ekonomi makro, rancang bangun sarana dan prasarana, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan;
 3. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan daerah jangka panjang daerah (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka pendek (RKPD), serta pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang, serta sinkronisasi dan harmonisasi dokumen rencana tata ruang;
 4. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik yang bersifat vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horisontal (antar perangkat daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 5. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 6. penyusunan perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 7. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
 8. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. pembagian tugas secara merata pada sekretariat dan bidang-bidang di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- d. pelaporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Poso.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi ;

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, perencanaan program serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dukungan teknis dan ketatalaksanaan kegiatan lingkup Bappelitbang;
 - b. pengoordinasian dukungan penyelenggaraan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran lingkup Bappelitbang;
 - c. pengoordinasian dukungan teknis dan ketatalaksanaan penyelenggaraan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. pengoordinasian dukungan teknis pengintegrasian dan harmonisasi program – program pembangunan daerah;
 - e. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Bappelitbang
 - g. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang / jasa milik negara
 - h. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi: ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumen di lingkup Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan (Bappelitbang);
 - i. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Negara di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - j. perencanaan program kerja tahunan badan berdasarkan usulan dari masing-masing program;
 - k. penyusunan pedoman standar perencanaan pembangunan kecamatan dan desa;
 - l. perencanaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimum(SPM) skala kabupaten;
 - m. perencanaan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - n. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang tehnik pelaksanaan tugas sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas kerja;
 - o. penyediaan pelaksanaan tugas Sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan perlengkapan dan sub bagian program melalui rapat untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut;

- p. pengaturan pelaksanaan kerja di Lingkungan Badan Perencanaan dan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai standar kerja; dan
- q. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Kesekretariatan;
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyusun program, menghimpun dan mengolah data, menyusun statistik dan pelaporan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas, kehumasan, menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi serta menyiapkan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Bappelitbang;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan rencana program, laporan dan evaluasi program, perencanaan anggaran dan penyusunan kerjasama;
 - c. mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan bahan/data usulan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan guna penyiapan bahan program dan perencanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan pelayanan umum Bappelitbang;
 - e. mencari dan mengumpulkan serta mempelajari bahan informasi tentang peraturan perundang-undangan bidang perencanaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, dan menyusun program/perencanaan internal Bappelitbang selama lima tahun (Rentra), Rencana Kerja Tahunan (Renja),;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) SKPD;
 - i. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyusun rencana anggaran biaya, mengolah administrasi pengadaan barang penataan ruangan, mengelola keuangan dan memberikan bimbingan teknis administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan bagian keuangan dan aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan keuangan dan aset, untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kebutuhan koordinasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan data pembinaan dan pengendalian bagian aset dan keuangan;
 - e. melaksanakan tatalaksana keuangan dan urusan perbendaharaan serta urusan verifikasi;
 - f. mengelola administrasi barang milik negara dan milik daerah;
 - g. mengelola administrasi inventarisasi aset dan melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan aset;
 - h. menyusun rencana kebutuhan aset dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan aset;
 - i. melaksanakan akuntansi barang;
 - j. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bagian keuangan dan aset; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam urusan rumah tangga, ketatausahaan dan kearsipan, mengolah administrasi kepegawaian yang tertib dan tertata dengan baik, menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan data informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan bagian umum dan kepegawaian;

- b. melaksanakan pengadaan dan penyusunan tata naskah mengenai petunjuk atau ketentuan-ketentuan kepegawaian;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan kearsipan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mengumpulkan data base lingkup badan dan menyusun rencana kebutuhan-kebutuhan personil, pembinaan prestasi, disiplin pegawai, pensiun dan penghargaan;
- e. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai / Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- f. merencanakan dan melaksanakan program diklat untuk meningkatkan mutu dan sumber daya pegawai;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas umum kepegawaian dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan urusan dalam menyiapkan tempat-tempat rapat, gedung kantor dan sarana kantor lainnya;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
- j. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN MASYARAKAT

Pasal 8

- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, mempunyai tugas membantu kepala badan melaksanakan koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan dan perumusan kebijakan dibidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat meliputi urusan Pendidikan, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat, Sosial, Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemuda dan olahraga, Kearsipan, Administrasi Pemerintahan, Pengawasan dan Kepegawaian;
 - b. analisis dan perumusan kebijakan sesuai bidangnya secara holistik-tematik, integratif dan spasial;
 - c. penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi kelembagaan, dan pendanaan sesuai dengan bidang pembangunannya;

- d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- e. penyiapan bahan dan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD sesuai dengan bidang pembangunannya;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik secara vertikal (antar pusat dan daerah) maupun horisontal (antar perangkat daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai dengan bidang pembangunannya;
- g. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten sesuai dengan bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- h. pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sesuai bidang pembangunannya, dalam rangka mengetahui progres dan pencapaian hasil atau output kegiatan pembangunan;
- i. pembagian tugas operasional kepada masing-masing sub bidang agar tugas terdistribusikan secara merata;
- j. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas kerja;
- k. pelaksanaan tugas melalui rapat-rapat untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala badan melalui sekretaris secara periodik sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- m. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I melaksanakan tugas membantu kepala bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, perumusan kebijakan, koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan pada sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I meliputi urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pembangunan manusia dan masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. menyusun operasional kegiatan di sub urusan pembangunan manusia dan masyarakat bidang

kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengecek dan mengoreksi hasil pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan;
- g. mengontrol pekerjaan bawahan agar selesai tepat pada waktunya;
- h. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pembangunan manusia dan masyarakat I; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, dan konsultasi perencanaan pembangunan pada sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II meliputi urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan, serta Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan bidang pembangunan manusia dan masyarakat meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan dan kearsipan serta kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan di bidang pembangunan manusia dan masyarakat ii meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan dan kearsipan serta kepegawaian;
 - c. menyusun perencanaan operasional kegiatan sub bidang pembangunan manusia dan masyarakat ii meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan dan kearsipan dan kepegawaian;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindarkan dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengecek dan mengoreksi hasil pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan;
- h. mengontrol pekerjaan bawahan agar selesai tepat pada waktunya;
- i. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

paragraf 3

Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, dan konsultasi perencanaan pembangunan pada sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III yang meliputi urusan Sosial, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil serta Pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III yang meliputi urusan Sosial, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (Trantibbum Linmas, Adminduk Capil) serta pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kegiatan sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III yang meliputi urusan Sosial, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil (Adminduk Capil) serta Pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III yang meliputi urusan Sosial, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (Trantibbum Linmas, Adminduk Capil) serta pengawasan;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindarkan dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

- f. memeriksa, mengontrol, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan, agar tidak terjadi kesalahan, selesai tepat waktu dalam pelaksanaan tugas;
- g. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pembangunan manusia dan masyarakat III; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 12

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA), mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA) meliputi urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Pemerintahan umum, Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA), mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA) meliputi Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Pemerintahan umum, Perencanaan dan Keuangan;
 - b. analisis dan perumusan kebijakan sesuai bidangnya secara holistik-tematik, integratif dan spasial;
 - c. penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi kelembagaan, dan pendanaan sesuai dengan bidang pembangunannya;
 - d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - e. penyiapan bahan dan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD sesuai dengan bidang pembangunannya;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik secara vertikal (antar pusat dan daerah) maupun horisontal (antar perangkat daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai dengan bidang pembangunannya;
 - g. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten sesuai dengan bidang pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - h. pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sesuai bidang pembangunannya, dalam rangka mengetahui progres dan pencapaian hasil atau output kegiatan pembangunan;

- i. pembagian tugas operasional kepada kepala sub bidang masing-masing agar tugas terdistribusi secara merata;
- j. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas kerja;
- k. pelaksanaan tugas melalui rapat untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut;
- l. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA); dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bidang Ekonomi dan SDA I

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan SDA I melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan SDA melaksanakan koordinasi dan konsultasi pembangunan di Sub Bidang Ekonomi dan SDA I, yang meliputi urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UMKM, Penanaman Modal, Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan SDA I, mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan pada Sub Bidang Ekonomi dan SDA I, yang meliputi Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UMKM, Penanaman Modal, Pariwisata;
 - b. menyusun operasional kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan SDA I, yang meliputi Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UMKM, Penanaman Modal, Pariwisata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindarkan dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa, mengontrol, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan, agar tidak terjadi kesalahan, selesai tepat waktu dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA) I; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Ekonomi dan SDA II

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan SDA II melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

(SDA), melaksanakan koordinasi dan konsultasi pembangunan di Sub Bidang Ekonomi dan SDA II yang meliputi urusan Lingkungan Hidup, Administrasi Pemerintahan, Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi dan SDA II, mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi dan SDA II yang meliputi; Lingkungan Hidup, Administrasi Pemerintahan, Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun operasional kegiatan di Sub bidang Ekonomi dan SDA II yang meliputi : Lingkungan Hidup, Administrasi Pemerintahan, Perencanaan dan Keuangan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindarkan dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa, mengontrol, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan, agar tidak terjadi kesalahan, selesai tepat waktu dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA) II; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bidang Ekonomi dan SDA III

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan SDA III melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA), melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, dan konsultasi perencanaan pembangunan pada sub Bidang Ekonomi dan SDA III yang meliputi urusan Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi dan SDA III, mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan Bidang Ekonomi dan SDA III yang meliputi : Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi dan SDA III yang meliputi : Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;
 - c. menyusun perencanaan operasional kegiatan sub bidang Evaluasi;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindarkan dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa, mengontrol, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan, agar tidak terjadi kesalahan, selesai tepat waktu dalam pelaksanaan tugas;
- g. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (SDA) III; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima

BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

Pasal 16

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan di bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah meliputi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Komunikasi dan Informatika, Perhubungan dan pemerintahan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian operasional pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah meliputi: PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Komunikasi dan Informasi, Perhubungan dan pemerintahan umum;
 - b. analisis dan perumusan kebijakan sesuai bidangnya secara holistik-tematik, integratif dan spasial;
 - c. penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi kelembagaan, dan pendanaan sesuai dengan bidang pembangunannya;
 - d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - e. penyiapan bahan dan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD sesuai dengan bidang pembangunannya;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik secara vertikal (antar pusat dan daerah) maupun horisontal (antar perangkat daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai dengan bidang pembangunannya;
 - g. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;

- h. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten sesuai dengan bidang pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- i. pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sesuai bidang pembangunannya, dalam rangka mengetahui progres dan pencapaian hasil atau output kegiatan pembangunan;
- j. pembagian tugas operasional kepada masing-masing sub bidang agar tugas terdistribusi secara merata;
- k. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas kerja;
- l. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan wilayah I

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Infrastruktur Pengembangan Wilayah I melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I meliputi : urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, serta Administrasi Pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infra Struktur Pengembangan Wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data untuk membantu perumusan kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan dibidang PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. menyusun operasional Kegiatan di Sub Bidang Infra Struktur Pengembangan Wilayah I yang meliputi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta administrasi pemerintahan ;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindarkan dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengontrol pekerjaan bawahan agar selesai tepat pada waktunya;

- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Infra Struktur Pengembangan Wilayah I; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan wilayah II

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan wilayah II melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan wilayah II yang meliputi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan desa, dan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infra Struktur Pengembangan Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan meliputi; Pemberdayaan Masyarakat dan desa, dan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan perencanaan Infrastruktur dan pengembangan meliputi; Pemberdayaan Masyarakat dan desa, dan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa, dan transmigrasi;
 - d. menyusun operasional Kegiatan di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan wilayah meliputi;Pemberdayaan Masyarakat dan desa, dan transmigrasi;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindarkan dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengontrol pekerjaan bawahan agar selesai tepat pada waktunya;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Infra Struktur Pengembangan Wilayah II; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan wilayah III

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan wilayah III melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, dan konsultasi

perencanaan pembangunan pada sub bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang meliputi urusan Komunikasi dan Informasi, Perhubungan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Infra Struktur Pengembangan Wilayah III mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah meliputi : Komunikasi dan Informasi, Perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan Evaluasi koordinasi dan konsultasi perencanaan pembangunan di bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. menyusun perencanaan operasional kegiatan sub bidang sub bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindarkan dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengecek dan mengoreksi hasil pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan;
 - h. mengontrol pekerjaan bawahan agar selesai tepat pada waktunya;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Infra Struktur Pengembangan Wilayah III; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 20

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dipemerintahan kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
- h. pembagian tugas operasional kepada masing-masing sub bidang agar tugas terdistribusi secara merata;
- i. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas kerja;
- j. pelaksanaan tugas melalui rapat untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut;
- k. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan melakukan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.

- d. menyusun operasional kegiatan di bidang Penelitian dan pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
- e. menyusun perencanaan, arah, prioritas serta kerangka kebijakan pemerintah daerah di bidang Penelitian dan pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
- f. melakukan koordinasi di bidang kerjasama penelitian dengan lembaga penelitian yang berkompeten;
- g. membentuk dan menyelenggarakan dewan riset daerah;
- h. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- i. membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar selesai tepat waktunya;
- j. mengecek dan mengoreksi hasil pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan melakukan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.
 - d. menyusun operasional kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan melakukan Penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi.
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbang, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.
 - d. menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan pengkajian dan penerapan Inovasi dan teknologi untuk perencanaan pengembangan daerah;
 - e. menyusun operasional kegiatan di bidang Inovasi dan Teknologi;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh

BIDANG PERENCANAAN MAKRO DAN PENGENDALIAN MONITORING DAN EVALUASI (DALMONEV)

Pasal 24

- (1) Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan Perencanaan Makro dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan skala kabupaten dalam pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian operasional pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Monitoring dan Evaluasi (DALMONEV);
 - b. pelaksanaan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik-tematik, integratif, spasial;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah serta pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
 - e. pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang berbasis pada pengembangan kewilayahan;
 - g. pelaksanaan pengendalian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah baik RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - h. pembagian tugas operasional kepada masing-masing
 - i. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas kerja;
 - j. pelaksanaan tugas melalui rapat untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut;
 - k. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan Makro

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Perencanaan Makro melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Makro dan DALMONEV melaksanakan perencanaan pembangunan makro di bidang pembangunan daerah yang mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan nasional, regional, propinsi dan kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan perencanaan makro daerah mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan, nasional, regional, propinsi, dan kabupaten;
 - b. menyusun operasional kegiatan di Subbidang Perencanaan Makro;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengontrol pekerjaan bawahan agar selesai tepat pada waktunya;
 - g. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Makro; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Pengendalian Perencanaan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengendalian Perencanaan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Makro dan DALMONEV melaksanakan Pengendalian Perencanaan pembangunan daerah kabupaten secara berkala.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan penyelenggaraan pengendalian perencanaan makro mengacu pada dokumen perencanaan RPJPN, RPJMN, RPJPD, RPJMDpropinsi, RPJMD dan RKPD;
 - b. menyusun operasional kegiatan di Bidang Pengendalian Perencanaan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

- e. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengontrol pekerjaan bawahan agar selesai tepat pada waktunya;
- g. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengendalian Perencanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Makro dan DALMONEV melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Poso.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan Makro pembangunan di kecamatan/ Kelurahan /Desa yang dilaksanakan oleh perangkat daerah secara berkala;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan Makro pembangunan di kecamatan/ Kelurahan /Desa yang dilaksanakan oleh perangkat daerah secara berkala;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan Makro pembangunan di kecamatan/ Kelurahan /Desa yang dilaksanakan oleh perangkat daerah secara berkala;
 - d. menyusun operasional kegiatan dan pengembangan sistem e-Monev dalam peningkatan perencanaan makro;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk pemerataan beban kerja sehingga terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengontrol pekerjaan bawahan agar selesai tepat pada waktunya;
 - i. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Tehnis Dinas (UPTB)

Pasal 28

Kepala Unit Pelaksana Tugas (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan tugas Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di tingkat pelaksanaan tehnis operasional di lapangan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai bidang masing-masing.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN POSO

Bagian Kesatu
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

Pasal 30

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pengoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas meliputi Bidang Data dan Status Kepegawaian, Bidang dan Status Kepegawaian, Bidang Mutasi, Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian tugas dibidang kepegawaian daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan dan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam rangka pengadaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. penetapan kebijaksanaan dalam pelaksanaan mutasi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - e. penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f. perumusan sasaran di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Bada
KePe
Dan
Pena
Sum
Man

- g. pembinaan pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah sehingga tercipta pegawai yang profesional;
- h. pengarahan pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas kerja;
- i. pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang berprestasi;
- j. penyelenggaraan program dan Kegiatan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mencapai tujuan; dan
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi ;

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 31

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian internal di lingkup Badan, ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset serta perencanaan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran dinas dan unit kerja sekretariat;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset, bagian umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyusun program, menghimpun dan mengolah data, menyusun statistik dan pelaporan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas, kehumasan, menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi serta menyiapkan pembinaan organisasi dan tatalaksana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan Program mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data hasil, monitoring evaluasi dan pemantauan kegiatan guna penyiapan bahan program dan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pelayanan umum bidang perencanaan;
 - c. mencari dan mengumpulkan serta mempelajari bahan informasi tentang peraturan perundang - undangan bidang perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program / perencanaan internal perangkat daerah;
 - e. menyusun konsep Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - h. mengumpulkan dan menganalisis serta menyajikan data hasil monitoring, evaluasi dan pemantauan kegiatan;
 - i. menyiapkan usulan perubahan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyusun rencana anggaran biaya, mengolah administrasi pengadaan barang penataan ruangan, mengelola keuangan dan memberikan bimbingan teknis administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan dan aset mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang - undangan untuk di pedomani dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kebutuhan koordinasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan data pembinaan dan pengendalian;
 - e. melaksanakan tatalaksana keuangan, urusan perbendaharaan dan urusan verifikasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan milik daerah;
 - g. mengelola administrasi inventarisasi aset/barang bergerak maupun tidak bergerak dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan aset/barang bergerak maupun tidak bergerak dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan aset/barang dinas;

- j. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan aset/barang bergerak maupun tidak bergerak dinas;
- k. melaksanakan akuntansi barang;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam urusan rumah tangga, ketatausahaan dan kearsipan, mengelolah administrasi kepegawaian yang tertib dan tertata dengan baik, menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, dan data informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengadaan dan penyusunan tata naskah mengenai petunjuk atau ketentuan-ketentuan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan kearsipan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyusun rencana kebutuhan personil, pembinaan prestasi, disiplin pegawai, pensiun dan penghargaan;
 - e. melaksanakan urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan mengoordinasikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. merencanakan dan melaksanakan program diklat untuk meningkatkan mutu dan sumber daya pegawai;
 - g. melaksanakan urusan dalam menyiapkan tempat-tempat rapat, gedung kantor dan sarana kantor lainnya;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan; dan
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga BIDANG DATA DAN STATUS KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Bidang Data dan Status Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang data dan Status Kepegawaian yang meliputi data

Pegawai Negeri Sipil, Pengadaan dan formasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Status Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan program perumusan kebijakan teknis di bidang data dan status kepegawaian;
 - b. penyiapan pelaksanaan perumusan program kegiatan di bidang data dan status kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan program pembinaan atau bimbingan teknis di bidang data dan status kepegawaian; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang data dan status kepegawaian.
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang data dan status kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1
Sub Bidang Data

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di bidang data dan status kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data mempunyai fungsi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas, data pegawai negeri sipil yang meliputi:
 1. mengelola berkas dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 2. mengelola peremajaan data meliputi perbaikan nomor induk pegawai negeri sipil, perbaikan nama, perbaikan tanggal lahir, tahun lahir dan tanggal masuk tugas pegawai negeri sipil;
 3. mengelola dan menyiapkan data daftar urut kepegawaian ;
 4. mengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
 5. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan data pegawai negeri sipil.
 - d. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang data dan status kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pegawai Negeri Sipil, Pengadaan dan formasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Status Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan program perumusan kebijakan teknis di bidang data dan status kepegawaian;
 - b. penyiapan pelaksanaan perumusan program kegiatan di bidang data dan status kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan program pembinaan atau bimbingan teknis di bidang data dan status kepegawaian; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang data dan status kepegawaian.
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang data dan status kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1
Sub Bidang Data

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di bidang data dan status kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data mempunyai fungsi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas, data pegawai negeri sipil yang meliputi:
 1. mengelola berkas dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 2. mengelola peremajaan data meliputi perbaikan nomor induk pegawai negeri sipil, perbaikan nama, perbaikan tanggal lahir, tahun lahir dan tanggal masuk tugas pegawai negeri sipil;
 3. mengelola dan menyiapkan data daftar urut kepegawaian ;
 4. mengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
 5. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan data pegawai negeri sipil.
 - d. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang data dan status kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Pengadaan dan Formasi

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di bidang pengadaan dan formasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Formasi mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan usul pengadaan dan formasi pegawai negeri sipil meliputi:
 1. mengelola Bezzeting dan atau formasi pegawai negeri sipil;
 2. menyiapkan bahan pengadaan calon pegawai negeri sipil dan atau pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil daerah;
 3. menyiapkan bahan pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. menyiapkan bahan usulan penetapan nomor induk pegawai negeri sipil;
 5. mengelola Sistim Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
 6. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang penempatan calon pegawai negeri sipil.
 - d. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengadaan dan Formasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bidang Pensiun

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di bidang pensiun.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk tehnis pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pensiun;
 - d. menyiapkan bahan dan usul pensiun pegawai negeri sipil meliputi:

1. batas Usia Pensiun, untuk mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian dan non kenaikan pangkat pengabdian;
 2. pensiun janda dan atau duda, ahli waris;
 3. pensiun atas permintaan sendiri;
 4. pensiun untuk mendapatkan pangkat anumerta;
 5. jenis pensiun lain yang di tetapkan menurut peraturan perundang - undangan;
 6. mengelola Sistim Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
 7. Menyiapkan Konsep Keputusan Bupati tentang cuti besar dan bebas tugas.
- e. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pensiun; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat BIDANG MUTASI

Pasal 39

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang mutasi yang meliputi kepangkatan, mutasi dan kesejahteraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan program kebijakan teknis di bidang mutasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan program kebijakan di bidang mutasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan bidang mutasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan atau bimbingan teknis di bidang mutasi;
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang mutasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1 Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang kepangkatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
- c. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
- d. meneliti kelengkapan berkas usul nota persetujuan teknis kenaikan pangkat pegawai negeri sipil meliputi:
 - 1. kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan atau penyesuaian gelar;
 - 2. kenaikan pangkat reguler dan atau pilihan;
 - 3. penyesuaian masa kerja pegawai negeri sipil;
 - 4. menyiapkan surat keputusan bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional guru, jabatan penyuluh, tenaga medis dan fungsional lain berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - 5. mengelola Sistim Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.
- e. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang kepangkatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2 Sub Bidang Mutasi

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di bidang mutasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang mutasi;
 - d. menyiapkan bahan, membuat konsep Keputusan Bupati dan meneliti kelengkapan berkas usul mutasi meliputi:
 - 1. pengembangan tugas belajar untuk ditempatkan kembali;
 - 2. mutasi wilayah kerja dan penempatan pegawai negeri sipil masuk;
 - 3. mutasi internal satuan kerja perangkat daerah;
 - 4. mengelola Sistim Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.
 - e. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang Mutasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- d. penyiapan bahan pembinaan dan atau bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan pegawai negeri sipil; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pembinaan pegawai negeri sipil.
- f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan pembinaan Pegawai Pegeri Sipil; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis urusan di bidang pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan usulan ujian dinas dan atau ujian penyesuaian ijazah;
 - 2. menyiapkan kegiatan pengambilan sumpah dan atau janji pegawai negeri sipil;
 - 3. memfasilitasi pemberian izin pegawai negeri sipil sebagai calon kepala desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4. memfasilitasi pemberhentian pegawai negeri sipil yang akan mengikuti calon anggota legislatif dan calon kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis urusan di bidang pembinaan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait meliputi:
 1. menyiapkan bahan kegiatan penegakan disiplin pegawai negeri sipil;
 2. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian izin perkawinan dan atau perceraian pegawai negeri sipil;
 3. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang pembentukan tim pemeriksa atas dugaan pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil dan menyiapkan keputusan bupati tentang hasil pemeriksaan;
 4. melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam penegakan disiplin pegawai negeri sipil.
 - d. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bidang Penempatan Pejabat dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Penempatan Pejabat dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis urusan di bidang penempatan pejabat dan penilaian kinerja pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penempatan Pejabat dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelantikan pejabat meliputi:
 1. menyiapkan bahan administrasi penempatan pejabat struktural, pelaksana harian dan pelaksana tugas ;

2. menyiapkan bahan administrasi penempatan pejabat fungsional;
 3. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang penempatan pejabat struktural dan fungsional serta pelantikannya;
 4. mengelola Sistim Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.
- d. menyelenggarakan kegiatan penilaian kinerja pegawai negeri sipil;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi lain, badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan, panitia seleksi terbuka dalam penilaian kinerja pegawai negeri sipil;
 - f. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Penempatan Pejabat dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam
BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 47

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi analisa kebutuhan diklat, diklat prajabatan, diklat dalam jabatan, serta kerjasama dan informasi kediklatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan program kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyiapan pelaksanaan program kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan atau bimbingan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di bidang Analisa Kebutuhan Diklat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat mempunyai fungsi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait meliputi;
 1. menyiapkan bahan usulan pembuatan izin dan atau tugas belajar pegawai negeri sipil;
 2. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 3. mengordinasikan kegiatan penerimaan calon praja institut pemerintahan dalam negeri;
 4. memfasilitasi pengajuan izin kerjasama pendidikan dengan lembaga penyelenggara pendidikan di daerah dalam pengembangan sumber daya manusia.
 - d. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Diklat

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Diklat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis urusan di bidang diklat dan diklat dalam jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat mempunyai fungsi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait meliputi;
 1. menganalisa kegiatan kediklatan berdasarkan kebutuhan daerah;
 2. menyiapkan bahan diklat prajabatan golongan I, golongan II, dan golongan III;
 3. memfasilitasi kegiatan diklat kepemimpinan II, diklat kepemimpinan III, diklat kepemimpinan IV dan diklat dalam jabatan;
 4. menyiapkan bahan diklat fungsional;
 5. menyiapkan dan memberikan sertifikat diklat.
 - d. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Diklat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bidang Kerjasama dan Informasi Kediklatan

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Kerjasama dan Informasi Kediklatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis urusan di bidang Kerjasama dan Informasi Kediklatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kerjasama dan Informasi Kediklatan mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan informasi kediklatan meliputi:
 1. menyiapkan dan mengatur sarana dan prasarana kediklatan;
 2. menyiapkan dan mendata kebutuhan diklat;
 3. menyiapkan sarana prasarana pejabat widyaswara dan atau pengajar.
 - d. membuat laporan berkala kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Kerjasama dan Informasi Kediklatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Tehnis Dinas (UPTB)

Pasal 51

Kepala Unit Pelaksana Tugas (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di tingkat pelaksanaan teknis operasional di lapangan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai bidang masing-masing.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB V
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN POSO

Bagian Kesatu
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 53

Badan
Keuangan
Aset

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, selaku pengguna anggaran dan Pengguna Barang Milik Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, dan Pembantu Pengelola Aset / Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 1. Selaku Pengguna Anggaran dan Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pelaksanaan Anggaran SKPD;
 - c. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - e. pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD;
 - f. pengawasan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - g. penyusunan dan penyalpaian laporan keuangan SKPD;
 - h. pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD;
 - i. pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang di peroleh dan beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - j. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah SKPD;
 - k. penggunaan barang milik daerah SKPD;
 - l. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah SKPD;
 - m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPD;
 - n. pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang milik daerah yang di peroleh dan beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - o. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - p. pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - q. penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Penggunaan Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPD; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati

2. Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati;
3. Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai fungsi :
 - a. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 - b. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
 - e. pengusahaan dan pengaturan dana yang di perlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. penyimpanan uang daerah;
 - g. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - h. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - i. pelaksanaan Proses usulan penunjukan pengelolaan keuangan daerah;
 - j. pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
 - k. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - l. penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - m. pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)
 - n. pelaksanaan restitusi pengembalian kelebihan pendapatan;
 - o. penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
 - p. pelaksanaan sistem akuntansi pelaporan keuangan dan aset daerah;
 - q. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - r. penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
 - s. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan SKPD;
 - t. penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
 - u. pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan pemerosesan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR);
 - v. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
 - w. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
 - x. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati.
4. Selaku Pembantu Pengelola Aset/Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;

- b. penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati;
- e. pengoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 54

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas menyelenggarakan administrasi umum, menyiapkan bahan pembinaan operasional dan koordinasi serta evaluasi dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan program, keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA);
 - b. pengkoordinasian penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - c. pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;
 - d. pelaksanaan pengujian atas belanja dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. penelitian konsep ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
 - f. pelaksanaan administrasi utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD;
 - g. pelaksanaan monitoring anggaran SKPD;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPD;
 - i. pengelolaan barang milik daerah;
 - j. penyiapan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - k. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada SKPD;
 - l. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPD

- m. pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD;
- n. penyiapan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPD;
- p. pengelolaan administrasi kepegawaian dan urusan rumah tangga;
- q. pelaksanaan koordinasi penyusunan Program, anggaran dan pelaporan;
- r. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- s. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- t. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan; dan
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyusun program, menghimpun dan mengolah data, menyusun statistik dan pelaporan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas, menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi serta menyiapkan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan bagian perencanaan program;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan rencana program, laporan dan evaluasi program, perencanaan anggaran dan penyusunan kerjasama;
 - c. mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan bahan/data usulan hasil evaluasi, monitoring dan pemantauan kegiatan guna penyiapan bahan program dan perencanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan pelayanan umum bidang perencanaan;
 - e. mencari dan mengumpulkan serta mempelajari bahan informasi tentang peraturan perundang-undangan bidang perencanaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program / perencanaan internal SKPD (Rentsra);
 - g. menyusun konsep Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA /RKAP) SKPD;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA / DPPA) SKPD;
- j. mengumpulkan dan menganalisis serta menyajikan data hasil evaluasi, monitoring dan pemantauan kegiatan;
- k. menyiapkan Usulan Perubahan Anggaran SKPD;
- l. mengkoordinir penyusunan program;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. mengkoordinasikan implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan dan Barang (SIMDA);
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyusun rencana anggaran biaya, mengolah administrasi pengadaan barang penataan ruangan, mengelola keuangan dan memberikan bimbingan teknis administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran (SPP) yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - b. meneliti kelengkapan SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS), dan LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. melakukan verifikasi harian penerimaan SKPD;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - g. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peraalataan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - h. menyiapkan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - i. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada SKPD;
 - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPD;

- k. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD;
- l. menyiapkan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada bupati melalui pengelola;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam urusan rumah tangga, kehumasan, ketatausahaan dan kearsipan, mengelolah administrasi kepegawaian yang tertib dan tertata dengan baik, menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan data informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengadaan dan penyusunan tata naskah mengenai petunjuk atau ketentuan-ketentuan kepegawaian;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan kearsipan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - e. mengumpulkan data base lingkup badan dan menyusun rencana kebutuhan personil, pembinaan prestasi, disiplin pegawai, pensiun dan penghargaan;
 - f. menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK), kenaikan gaji berkala dan Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. merencanakan dan melaksanakan program diklat untuk meningkatkan mutu dan sumber daya pegawai;
 - h. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengelola /melaksanakan urusan dalam menyiapkan tempat-tempat rapat, gedung kantor dan sarana kantor lainnya /kerumahtanggaan;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga
BIDANG ANGGARAN DAN PERENCANAAN

Pasal 58

- (1) Bidang Anggaran dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan penganggaran dan perencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - h. pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
 - k. pelaksanaan penertiban SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
 - l. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
 - n. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran dan Perencanaan Belanja Langsung

Pasal 59

- (1) Sub Bidang Anggaran dan Perencanaan Belanja Langsung mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan penetapan dan pelaksanaan bidang anggaran dan perencanaan belanja langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran dan Perencanaan Belanja Langsung mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan belanja langsung pada rancangan APBD dan perubahan APBD;
- b. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data belanja langsung dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
- c. melakukan verifikasi RKA dan RKAP bersama-sama dengan TAPD sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- f. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD rancangan perubahan APBD;
- g. menyiapkan penertiban SPD;
- h. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Anggaran dan Perencanaan Belanja Langsung; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran dan Perencanaan Belanja Tidak Langsung

Pasal 60

- (1) Sub Bidang Penelitian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang anggaran dan perencanaan belanja tidak langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran dan Perencanaan Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - c. merasama-sama dengan TAPD melakukan Verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
 - f. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. menyiapkan penertiban SPD;
 - h. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Anggaran dan Perencanaan Belanja Langsung; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bidang Analisa dan Sumber Dana

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Analisa dan Sumber Dana mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan sub bidang analisa dan sumber dana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa dan Sumber Dana mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - c. bersama-sama dengan TAPD Verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait sumber dana;
 - d. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. meneliti kesesuaian sumber pendapatan yang akan diarahkan pada sumber dana;
 - g. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Analisa dan Sumber Dana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

BIDANG PERBENDAHARAAN DAN PENGELOLAAN KAS

Pasal 62

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
- c. penerbitan keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- d. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- e. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- f. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk serta kas dan atau investasi jangka pendek;
- g. pelaksanaan pengendalian penerimaan ,penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. pelaksanaan penertiban SP2D;
- j. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- k. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas ;dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 63

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan penetapan dan pelaksanaan sub bidang belanja tidak langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja tidak langsung SKPD;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja tidak langsung dan meneliti dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas belanja tidak langsung belanja langsung berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas belanja tidak dan pembiayaan langsung berdasarkan SP2D;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - h. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan

- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Belanja tidak Langsung; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 64

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan penetapan dan pelaksanaan bidang belanja langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D Belanja Langsung;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja langsung dan meneliti dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemingutan dan pemotongan PPK;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas belanja langsung berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas belanja langsung berdasarkan SP2D;
 - g. melaksanakan Koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
 - h. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Belanja tidak Langsung; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bidang Pengelolaan Kas

Pasal 65

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas menyelenggarakan pembayaran atas SP2D, melaksanakan pungutan, penyetoran serta mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan sesuai tugas dan fungsi;
 - b. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;

- d. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang di perlukan;
- e. melaksanakan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- f. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- g. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- h. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- i. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- j. menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD; dan
- k. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengelolaan Kas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima

BIDANG AKUNTANSI

Pasal 66

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, penyelenggaraan program dan/atau kegiatan akuntansi penerimaan, akuntansi belanja serta akuntansi pelaporan, rekonsiliasi realisasi anggaran pendapatan belanja daerah serta pembinaan pelaporan keuangan badan layanan umum daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
 - d. pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah ;
 - h. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- i. penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- j. penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- k. penyajian informasi keuangan daerah;
- l. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- m. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Akuntansi; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan

Pasal 67

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan sub bidang akuntansi penerimaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
 - c. menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
 - d. melakukan koreksi jurnal penerimaan;
 - e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD semester;
 - f. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD tahunan;
 - g. menyiapkan administrasi TP-TGR;
 - h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - i. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran

Pasal 68

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan sub bidang akuntansi belanja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai fungsi :

- b. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- c. menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
- d. melakukan koreksi jurnal pengeluaran;
- e. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD semester;
- f. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD tahunan;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- h. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun kebijakan akuntansi;
 - b. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
 - c. menyusun laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya, serta laporan realisasi APBD tahunan;
 - d. menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - e. menyiapkan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - f. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
 - g. menyajikan sistem informasi keuangan daerah pemerintah Kabupaten;
 - h. melakukan koordiansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLUD;
 - i. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BIDANG BARANG MILIK DAERAH

Pasal 70

- (1) Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan program serta pemantauan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penataan penyelenggaraan tugas di bidang barang milik daerah;
 - b. pemantauan atas pelaksanaan kegiatan perlengkapan pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang barang milik daerah; dan
 - d. penyusunan program kerja pada bidang barang milik daerah;
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Barang Milik Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Kebutuhan

Pasal 71

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai tugas melakukan perumusan, penentuan kebutuhan barang penyusunan rencana anggaran biaya untuk penyusunan APBD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan sesuai tugas dan fungsi;
 - b. membuat daftar analisa kebutuhan barang pemerintah kabupaten;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan koordinasi dengan unit kerja dalam pelaksanaan laporan mutasi barang milik daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan standar harga barang pemerintah kabupaten;
 - e. melakukan pendataan, penelitian dan inventarisasi barang daerah termasuk fasilitas umum dan fasilitas sosial;
 - f. melakukan pengecekan/penelitian atas kebenaran penggunaan/perbaikan/perawatan baik gedung/bangunan maupun kendaraan dan barang inventaris lainnya;
 - g. melakukan pengawasan/pemeliharaan terhadap barang inventarisasi pemerintah kabupaten;

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas analisa kebutuhan;
- i. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Analisa Kebutuhan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Aset dan Inventaris

Pasal 72

- (1) Sub Bidang Aset dan Inventaris mempunyai tugas melakukan penatausahaan dan mengadministrasikan pengelolaan aset dan inventaris.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Aset dan Inventaris mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - b. menerima, meneliti dan menyimpan dokumen surat berharga baik barang bergerak dan investasi daerah;
 - c. membuat dan menyusun administrasi dalam rangka kerjasama dan pemanfaatan aset dengan pihak lain;
 - d. melakukan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait dengan bidang tugas;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Aset dan Inventaris; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bidang Pemanfaatan dan penghapusan BMD

Pasal 73

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan penghapusan BMD mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di bidang analisa kebutuhan, inventarisasi, pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan penghapusan BMD mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - b. membuat daftar pemantauan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. melakukan pendataan dan pencatatan terhadap pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. membuat dan menyusun administrasi dalam rangka kerja sama dan pemanfaatan aset dengan pihak lain;

- e. mempersiapkan administrasi dalam penyerahan dan penghapusan barang;
- f. melakukan pencegahan/pemanfaatan atas kebenaran usul perbaikan/perawatan baik gedung/bangunan maupun kendaraan;
- g. membuat dan menyusun administrasi dalam rangka kerja sama dan pemanfaatan aset dengan pihak lain;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. memeriksa, membimbing, dan mengoreksi pekerjaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Sub Bidang Pemanfaatan dan penghapusan BMD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Tujuh Unit Pelaksana Tehnis Badan (UPTB)

Pasal 74

Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan tugas Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah di tingkat pelaksanaan teknis operasional di lapangan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai bidang masing-masing.

Bagian Delapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 75

Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB VI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN POSO

Bagian Kesatu BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN POSO

Pasal 76

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, melakukan pembinaan teknis operasional, mengkoordinasikan, mengendalikan, melakukan pengawasan dan evaluasi dalam penyelenggaraan tugas Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala badan pendapatan daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dibidang pendapatan sesuai dengan rencana strategis

Badan
Pend

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan penyuluhan pajak daerah serta perimbangan keuangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati;
- c. pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pendataan, penilaian dan penetapan PBB perdesaan dan perkotaan;
- e. pengelolaan data dan informasi pajak daerah, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) dan PBB perdesaan dan perkotaan;
- f. pelayanan dan pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) dan PBB perdesaan dan perkotaan;
- g. pengelolaan pendapatan asli daerah di lingkungan daerah;
- h. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) dan PBB perdesaan dan perkotaan;
- i. pemberdayaan aparatur dan menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja dibidang pengelolaan pendapatan daerah;
- j. pembinaan unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tugasnya;
- k. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan badan; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh bupati;

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 77

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian internal di lingkup dinas, ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset serta perencanaan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran dinas dan unit kerja sekretariat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset, bagian umum dan kepegawaian;
 - d. pengelolaan naskah dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan; dan
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan; dan

- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyusun program, menghimpun dan mengolah data, menyusun statistik dan pelaporan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas, kehumasan, menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi serta menyiapkan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data hasil, monitoring evaluasi dan pemantauan kegiatan guna penyiapan bahan program dan perencanaan kegiatan;
 - b. mengoordinasikan program dan kegiatan serta melaksanakan pelayanan umum bidang perencanaan;
 - c. mencari dan mengumpulkan serta mempelajari bahan informasi tentang peraturan perundang - undangan bidang perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program / perencanaan internal perangkat daerah;
 - e. menyusun konsep Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan menyiapkan bahan dan menyusun konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis serta menyajikan data hasil monitoring, evaluasi dan pemantauan kegiatan;
 - h. menyiapkan usulan perubahan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyusun rencana anggaran biaya, mengolah administrasi pengadaan barang penataan ruangan, mengelola keuangan dan memberikan bimbingan teknis administrasi keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang - undangan untuk di pedomani dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kebutuhan koordinasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan data pembinaan dan pengendalian;
 - e. melaksanakan tatalaksana keuangan, urusan perbendaharaan serta urusan verifikasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan milik daerah;
 - g. mengelola administrasi inventarisasi aset/barang bergerak maupun tidak bergerak dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan aset/barang bergerak maupun tidak bergerak dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan aset/barang dinas;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan aset/barang bergerak maupun tidak bergerak dinas;
 - k. melaksanakan akuntansi barang;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan dan Aset ; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam urusan rumah tangga, ketatausahaan dan kearsipan, mengelolah administrasi kepegawaian yang tertib dan tertata dengan baik, menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, dan data informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengadaan dan penyusunan tata naskah mengenai petunjuk atau ketentuan-ketentuan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan kearsipan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyusun rencana kebutuhan personil, pembinaan prestasi, disiplin pegawai, pensiun dan penghargaan;
 - e. melaksanakan urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mengoordinasikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;

- f. merencanakan dan melaksanakan program diklat untuk meningkatkan mutu dan sumber daya pegawai;
- g. melaksanakan urusan dalam menyiapkan tempat-tempat rapat, gedung kantor dan sarana kantor lainnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

Pasal 81

- (1) Bidang pendataan dan penetapan mempunyai tugas menyiapkan, penyusunan, pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan obyek dan subyek Pajak Daerah serta pendapatan lainnya yang sah dan mendokumentasikan wajib pajak baik manual maupun sistem elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendataan dan penetapan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan teknis pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan pendapatan lainnya;
 - c. menyiapkan format pengisian obyek dan subyek pajak daerah serta sumber pendapatan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan terhadap obyek dan subyek pajak daerah dan sumber pendapatan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan teknis pelaksanaan kegiatan dokumentasi obyek dan subyek pajak daerah serta potensi yang melalui kegiatan manual maupun elektronik;
 - f. pendataan, penilaian dan penetapan PBB perdesaan dan perkotaan;
 - g. pengelolaan data informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perdesaan dan perkotaan;
 - h. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perdesaan dan perkotaan;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan penetapan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1 Sub Bidang Potensi dan Dokumentasi

Pasal 82

- (1) Sub bidang potensi dan dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pemeliharaan data wajib pajak

daerah serta memelihara perangkat keras/lunak pengelolaan data pendapatan baik secara manual maupun elektronik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang potensi dan dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya
 - c. menghimpun, mengelola dan menyusun data potensi pendapatan pajak daerah melalui secara maupun perangkat elektronik;
 - d. menginput dan mencetak data potensi pajak daerah secara manual maupun elektronik;
 - e. memelihara buku induk potensi wajib pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - f. menghimpun dan menyusun data potensi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perdesaan dan perkotaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - h. menyiapkan pelaksanaan teknis pelaporan dan evaluasi terhadap data potensi pajak daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - i. mengelola administrasi dan dokumentasi potensi pajak daerah dan lain-lain pendapatan daerah dan
 - j. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan penetapan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 83

- (1) Sub bidang pendataan dan penetapan mempunyai tugas menyusun rencana, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan serta menyiapkan bahan pendataan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah serta sumber pendapatan lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pendataan dan penetapan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan;
 - b. menghimpun data obyek dan subyek pajak, retribusi daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 - c. melakukan pendaftaran, pendataan, penelitian, pemeriksaan lapangan obyek dan subyek pajak dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. membuat dan memberikan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah ;
 - e. menyiapkan data dan melakukan perhitungan sebagai bahan penerbitan surat ketetapan pajak daerah serta sumber pendapatan lainnya;

- f. menerbitkan, menetapkan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak daerah serta sumber pendapatan lainnya;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. mengelola data dan membuat daftar himpunan pokok pajak daerah serta sumber pendapatan lainnya;
- i. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pendataan dan penetapan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan PBB P-2

Pasal 84

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P-2) mempunyai tugas menyusun rencana, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan, menyiapkan bahan dan pemeliharaan data wajib pajak PBB P-2 serta memelihara perangkat keras/lunak pengelolaan data pendapatan baik secara manual maupun elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengelolaan pajak bumi bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB P-2) mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan;
 - b. membuat kartu dan memberikan kartu pengenalan nomor objek pajak (NOP) PBB P-2;
 - c. melakukan penyimpanan arsip-arsip dan data PBB P-2 melalui perangkat data elektronik maupun manual;
 - d. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan NOP serta data wajib pajak PBB P-2;
 - e. melakukan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan PBB perdesaan dan perkotaan;
 - f. melaksanakan pelayanan, pendataan, pendaftaran, penghapusan terhadap PBB perdesaan dan perkotaan;
 - g. mengelola data dan membuat daftar himpunan ketetapan (DHKP) PBB P-2;
 - h. melakukan pencetakan dan legalisasi alat tagih (SPPT) dan STTS pembayaran PBB P-2;
 - i. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf, melakukan pembinaan serta evaluasi kerja staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pengelolaan pajak bumi bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB P-2); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
BIDANG PENAGIHAN DAN PENYULUHAN

Pasal 85

- (1) Bidang Penagihan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penagihan terhadap pajak terhutang, melayani keberatan banding, angsuran dari wajib pajak daerah dan pendapatan lainnya, melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan semua jenis penerimaan pendapatan daerah serta menyusun laporan realisasi penerimaan secara berkala.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penagihan dan penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya
 - c. penyiapan pelaksanaan penagihan seluruh pajak daerah dan sumber pendapatan lainnya yang sah termasuk tunggakan atau piutang;
 - d. pemberian pelayanan terhadap wajib pajak daerah yang mengajukan permohonan keberatan, dan angsuran;
 - e. penyiapan bahan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah dan sumber pendapatan lainnya;
 - f. penagihan tunggakan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perdesaan dan perkotaan;
 - g. pengkoordinasian dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - h. pelaksanaan teknis penyusunan laporan dan melakukan evaluasi hasil penagihan dan penyuluhan lingkup bidang tugasnya;
 - i. pengelolaan administrasi bidang penagihan dan penyuluhan;
 - j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penagihan dan penyuluhan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bidang Penagihan

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas menyusun rencana memberikan petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan pengendalian kegiatan penagihan pajak daerah, BPHTB dan PBB P-2 serta melakukan pembinaan interen.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang penagihan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya
 - c. melakukan pemantauan terhadap Wajib Pajak yang masa

- d. memberikan peringatan kepada wajib pajak yang lalai melaksanakan kewajibannya;
- e. melakukan penegakan Hukum terhadap Wajib Pajak yang melanggar Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
- f. melakukan pengendalian penagihan terhadap Wajib Pajak Daerah;
- g. membuat Surat panggilan, Surat Teguran dan Surat Tagihan Paksa terhadap Wajib Pajak Daerah yang menunggak;
- h. melayani permohonan keberatan banding dan angsuran;
- i. melakukan Pembinaan dan Evaluasi terhadap hasil kerja staf;
- j. melakukan koordinasi dengan unit lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perdesaan dan perkotaan;
- l. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang penagihan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Penyuluhan

Pasal 87

- (1) Sub bidang penyuluhan mempunyai tugas menyusun rencana, memberikan petunjuk, menilai pelaksanaan kegiatan, melakukan penyuluhan dan atau sosialisasi pajak daerah serta pendapatan lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengadakan penyuluhan dan atau sosialisasi kepada masyarakat wajib pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - e. mengevaluasi efektifitas hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan atau sosialisasi pajak daerah;
 - f. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang penyuluhan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 88

- (1) Sub bidang pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana, memberikan petunjuk, menilai pelaksanaan kegiatan, melakukan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah serta pendapatan lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. membuat, menyusun format dan menyampaikan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara berkala kepada pimpinan dan unit kerja lain;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan data penyusunan dan pengendalian teknis pelaporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan lainnya;
 - g. mengevaluasi hasil penyusunan laporan realisasi pendapatan asli daerah dan pendapatan lainnya;
 - h. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
BIDANG PENGAWASAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 89

- (1) Bidang pengawasan pendapatan daerah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, melakukan evaluasi secara berkala serta melakukan pembinaan dan penindakan terhadap wajib pajak daerah serta tindak lanjut keberatan dan sengketa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengawasan pendapatan daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya
 - c. penyiapan administrasi pengawasan, evaluasi dan pembinaan dan penindakan wajib pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pembinaan dan penindakan terhadap wajib pajak daerah.

- e. pengoordinasian dan kerja sama pengawasan, pembinaan dan penindakan terhadap wajib pajak lingkup kecamatan dan instansi teknis tingkat kabupaten;
- f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan pendapatan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bidang Evaluasi

Pasal 90

- (1) Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana, memberikan petunjuk, menilai pelaksanaan tugas dalam melakukan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah secara berkala.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam melaksanakan persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat evaluasi pendapatan daerah secara berkala;
 - d. melakukan persiapan serta pelaksanaan rapat-rapat evaluasi dengan unit kerja maupun dengan TAPD.
 - e. menyusun laporan dan menindaklanjuti hasil rapat evaluasi kepada pimpinan;
 - f. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pembinaan dan evaluasi kerja staf;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang evaluasi; dan
 - i. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2
Sub Bidang Pengawasan

Pasal 91

- (1) Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas menyusun rencana, memberikan petunjuk, menilai pelaksanaan kerja staf, dalam melakukan pengadministrasian, monitoring dan pengawasan pendapatan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan sub Bidang pengawasan pendapatan daerah;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya
 - c. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap wajib pajak daerah terhadap penyelesaian kewajibannya;
 - d. melakukan monitoring dan pengawasan secara berkala terhadap penggunaan alat tagih/benda berharga pada unit kerja pembayar P.D.

- (2) e. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam melaksanakan monitoring dan pengawasan pendapatan daerah sesuai bidang tugas;
- f. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pembinaan dan evaluasi kerja staf;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pengawasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan dan Penindakan

Pasal 92

- (1) Sub bidang pembinaan dan penindakan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, memberikan petunjuk, menilai pelaksanaan kerja staf, dalam melakukan tugas pembinaan dan penindakan terhadap wajib pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pembinaan dan penindakan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan sub bidang pembinaan dan penindakan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya
 - c. mengelola administrasi dalam rangka melaksanakan tugas sub bidang pembinaan dan penindakan;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan penindakan terhadap wajib pajak daerah;
 - e. menyusun operasional kegiatan dalam rangka pembinaan dan penindakan;
 - f. membagi tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pembinaan dan evaluasi kerja staf;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pembinaan dan penindakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

BIDANG PERENCANAAN DAN PENGKAJIAN PENDAPATAN

Pasal 93

- (1) Bidang perencanaan dan pengkajian pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pendapatan daerah, melakukan kajian pemungutan PAD dan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan serta penyiapan bahan/data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, termasuk melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait kedalam maupun ke luar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan dan pengkajian pendapatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan teknis pelaksanaan dan pedoman lainnya
 - c. penyiapan data dan administrasi perencanaan pendapatan daerah;
 - d. pengkajian terhadap teknis pemungutan PAD dan peraturan perundang-undangan yang melandasinya.
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pendapatan dan program;
 - f. pembagian tugas operasional kepada kepala masing-masing sub bidang;
 - g. penyiapan bahan dan data terhadap penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dibidang pendapatan daerah;
 - h. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas kerja;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang tugas;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan melalui sekretaris secara berkala.
 - k. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pengkajian pendapatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan

Pasal 94

- (1) Sub Bidang Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana, memberikan petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam menyusun perencanaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang perencanaan pendapatan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan sub bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang kebijakan teknis dan pedoman lainnya sesuai tupoksi;
 - c. mengelola administrasi dalam rangka melaksanakan tugas sub bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan/data dan format serta menyusun petunjuk operasional kegiatan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pendapatan daerah setiap tahun;
 - e. membagi tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pembinaan dan evaluasi kerja staf;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang perencanaan pendapatan: dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 95

- (1) Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyusun rencana, memberikan petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam melakukan tugas-tugas pengkajian dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengkajian dan pengembangan pendapatan daerah mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan sub bidang program.
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya sesuai tugas pokok;
 - c. mengumpulkan data, mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pemungutan PAD guna pengembangan pendapatan daerah.
 - d. mengkaji dan menganalisis ketentuan dan petunjuk teknis pelaksanaan lainnya tentang pemungutan PAD.
 - e. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan petunjuk teknis lainnya pemungutan PAD.
 - f. melaksanakan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi;
 - g. menyiapkan bahan/data untuk pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal;
 - h. membagi tugas dan membimbing staf dalam melaksanakan tugas;
 - a. menyusun laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pengkajian dan pengembangan pendapatan daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bidang Dana Transfer

Pasal 96

- (1) Sub Bidang Dana Transfer mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menghimpun, menyiapkan dan menyajikan data dan bahan, memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kerja sesuai tugas dan fungsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang dana transfer mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan sub bidang;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis dan pedoman lainnya
- c. menghimpun, menganalisis dan menyajikan data pendapatan dana transfer berdasarkan peraturan perundang-undangan yang melandasi penetapannya;
- d. menyiapkan bahan/data untuk pelaksanaan koordinasi/konsultasi dengan unit kerja terkait secara internal maupun eksternal berkaitan dengan dana transfer;
- e. menyiapkan bahan/data dana transfer untuk penyusunan rencana pendapatan daerah bagi kepentingan rapat-rapat dengan instansi terkait maupun TAPD.
- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta SPM/SOP dalam rangka pengelolaan pemungutan PAD;
- g. melaksanakan pelayanan umum sesuai tugas pokok;
- h. membagi tugas dan membimbing bawahan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang dana transfer; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Tehnis Badan (UPTB)

Pasal 97

Kepala Unit Pelaksana Tehnis Badan (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah di tingkat pelaksanaan teknis operasional di wilayah kecamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan dan mempertanggung jawabkannya kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai bidang masing-masing.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 98

Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB VII
TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN
POSO

Bagian Kesatu
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA

Badan
Penanggulan
Bencana

Pasal 99

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisiensi serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terpadu;
 - b. penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. penyusunan dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
 - f. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - g. pengendalian pangumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - h. pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja Negara APBD; dan
 - i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - k. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua
UNSUR PENGARAH

Pasal 100

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Unsur Pengarah mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan penanggulangan bencana;
 2. pemantauan penanggulangan bencana; dan

3. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga
UNSUR PELAKSANA

Pasal 101

- (1) Unsur Pelaksana membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten sehari – hari dalam menyelenggarakan tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi :
 - a. Prabencana;
 - b. Saat Tanggap Darurat; dan
 - c. Pasca Bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian;
 - b. Pengkomandoan; dan
 - c. Pelaksanaan.
- (3) Fungsi Pengkoordinasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) huruf a, merupakan fungsi koordinasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Perangkat Daerah lainnya di Daerah, Instansi vertikal yang ada di Daerah, lembaga usaha, dan / atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana.
- (4) Fungsi Pengkomandoan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) huruf b, merupakan fungsi komando unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan logistik dari Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, Instansi verikal yang ada di Daerah serta langkah - langkah lain yang diperlukan dalam rangka Penanganan Darurat Bencana.
- (5) Fungsi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3) huruf c, merupakan fungsi pelaksanaan Unsur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di Daerah, Instansi yang ada di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dan ketentuan perundang – undangan.

Bagian Keempat
SEKRETARIAT

Pasal 102

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas penanggulangan bencana yang meliputi urusan Perencanaan dan Program bagian Keuangan dan Aset, bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Perencanaan Program dan Anggaran;

- b. perumusan pelaksanaan tugas teknis di bidang ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Umum; dan
- e. pengendalian pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan.
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- g. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan program di Bidang Penanggulangan Bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data untuk perencanaan program kerja tahunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang - undangan untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun bahan dan data dalam rangka perencanaan program tahunan badan;
 - d. menyiapkan bahan dan data untuk kebutuhan koordinasi pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan dan data pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program;
 - g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan koordinasi penyusunan program dan pengumpulan bahan perencanaan.
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun program kerja tahunan;
- b. menghimpun Peraturan perundang - undangan untuk di pedomani dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk kebutuhan koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan data pembinaan dan pengendalian;
- e. melaksanakan tatalaksana keuangan;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan;
- g. melaksanakan urusan verifikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan barang milik Negara dan milik Daerah;
- i. melaksanakan akuntansi barang; dan
- j. membuat laporan dan evaluasi.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum yang meliputi persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan perpustakaan dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan untuk penyusunan program kerja tahunan sub bagian umum dan kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana;
 - b. menyiapkan bahan usulan formasi kebutuhan pegawai;
 - c. mengelola data pegawai;
 - d. menyusun bahan usulan dan urusan mutasi, kenaikan pangkat, mutasi perpindahan, kenaikan gaji berkala dan penyesuaian masa kerja serta pensiun;
 - e. menyiapkan usulan penyusunan pejabat struktural dan fungsional;
 - f. melakukan pengelolaan persuratan, kearsipan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, keamanan dan kebersihan kantor;
 - g. melakukan pengelolaan hukum dan perundang - undangan di Bidang penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
Pasal 106

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas :
 - a. penyusunan perencanaan dan kesiapsiagaan bencana;
 - b. penentuan mekanisme kesiapan dan pengurangan dampak bencana;
 - c. penyusunan analisis kemungkinan dampak bencana; dan
 - d. pengenalan dan pengkajian ancaman bencana;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapan Siagaan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun bahan / aturan pelaksanaan tugas di bidang penegasan dan kesiapsiagaan;
 - b. menghimpun data - data daerah berpotensi rawan bencana untuk dianalisis;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dengan instansi terkait;
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - e. melaksanakan pelatihan dan pembinaan mengenai pencegahan dan kesiapsiagaan.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan dan Kesiapan Siagaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bidang Pencegahan

Pasal 107

- (1) Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas pengenalan dan pemantauan resiko bencana, perencanaan partisipatif penanggulangan bencana, pengembangan sadar bencana, penerapan upaya fisik non fisik dan pengaturan penanganan penanggulangan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pencegahan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun bahan peraturan penanggulangan pencegahan bahaya bencana;
 - b. mengidentifikasikan penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan tugas terhadap pengusaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba - tiba dan / atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
 - d. melaksanakan pendidikan dan penyuluhan tentang kesiapan pencegahan dini;
 - e. menganalisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - f. melaksanakan pendidikan, penyuluhan dan pelatihan baik secara konvensional maupun modern;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Kesiapsiagaan

Pasal 108

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan program kerja kesiapsiagaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Kesiapan Siagaan mempunyai fungsi :
 - a. mengorganisir, pemasang dan pengujian system peringatan dini;
 - b. menyediakan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - c. mengorganisasikan, penyuluhan, pelantikan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
 - d. menyusun data akurat , informasi dan pemuktahir prosedur tetap tanggap darurat bencana;
 - e. menyediakan dan penyipan bahan, barang untuk pemulihan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Kesiapan Siagaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Pasal 109

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengendalian, pengawasan serta evaluasi di Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan pelaksanaan teknis serta operasional di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. menyiapkan data - data penggunaan dana siap pakai di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - c. melakukan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas serta evaluasi di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. melaksanakan penyelamatan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;
 - f. melakukan kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat tentang bencana; dan
 - g. melaksanakan perlindungan terhadap kelompok rentan serta kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana.

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bidang Kedaruratan

Pasal 110

- (1) Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas melaksanakan penyelamatan dan penanganan pengungsi pada bencana alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Kedaruratan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data untuk evakuasi dan penanganan pengungsi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan serta mengklarifikasi data informasi dalam rangka merumuskan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya;
 - d. melaksanakan koodinasi dan konsultasi dengan instansi / lembaga terkait;
 - e. melaksanakan pembentukan tim penyelamatan evakuasi dan penanganan pengungsi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Logistik

Pasal 111

- (1) Sub Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana darurat bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Logistik mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data saran dan prasarana penyelenggaraan penanganan tanggap darurat bencana;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan untuk di pedomani dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi / lembaga terkait;
 - d. menyiapkan sarana dan prasarana pembangunan pos komando;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Logistik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Pasal 112

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pengguna dan penanggulangan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), bidang rehabilitasi dan rekontruksi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan pelaksanaan teknis serta operasional di Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi;
 - b. Penghimpunan bahan / aturan pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi;
 - c. Pembuatan perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana bencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi dengan instansi dan bagian terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bidang Rehabilitasi

Pasal 113

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi melaksanakan tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian dukungan teknis dan operasional pada Sub Bidang Rehabilitasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), sub bidang rehabilitasi mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun bahan / aturan pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi;
 - b. melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - c. melaksanakan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan;
 - d. melaksanakan pelayanan kesehatan;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinir pemberian bantuan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pemulihan pasca bencana;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Rekonstruksi

Pasal 114

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan tugas di Bidang Rekonstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), sub bidang rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun bahan / aturan pelaksanaan tugas di Bidang Rekonstruksi;
 - b. melaksanakan perencanaan pembangunan kembali sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di Bidang Rekonstruksi;
 - d. membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - e. melaksanakan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
 - f. menerapkan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - g. meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Rekonstruksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Tehnis Badan (UPTB)

Pasal 115

Kepala Unit Pelaksana Tehnis Badan (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah di tingkat pelaksanaan teknis operasional di wilayah kecamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan dan mempertanggung jawabkannya kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai bidang masing-masing.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 116

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTB diatur dengan Peraturan Bupati

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 117

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Daerah, Kepala Badan, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala-Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi sesuai tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Daerah memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada di lingkungan kerjanya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan secara berjenjang dan setiap laporan yang diterima wajib diolah dan ditindaklanjuti.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 118

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan;
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan perundang undangan;
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan; dan
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X KEUANGAN

Pasal 119

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan;

- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil yang secara khusus diserahi tugas, tanggungjawab dan wewenang sebagai bendaharawan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul Kepala Badan dengan memperhatikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan diusulkan oleh Kepala Badan dapat dievaluasi dan diajukan setiap akhir tahun anggaran;
- (6) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya;
- (7) Jabatan bendaharawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dirangkap oleh pejabat struktural dan fungsional; dan
- (8) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai atasan langsung bendaharawan.

BAB XI PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 120

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK);
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah;
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor;
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya;

Perlengkapan
Kantor dan
Aset

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Ketent
Penutu

Pasal 121

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Poso
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI POSO,

ttd

DARMIN AGUSTINUS SIGILIPU

Diundangkan di Poso
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POSO,

The block contains a circular official stamp of the Kabupaten Poso Secretariat. The stamp features a star in the center and the text 'PEMERINTAH KABUPATEN POSO' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

SINSIGUS SONGGO

BERITA DAERAH KABUPATEN POSO TAHUN 2016 NOMOR 47