

SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA

NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 89
TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang melekat pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah, maka dibutuhkan penataan kelembagaan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa penataan kelembagaan merupakan upaya dalam meningkatkan tindakan pelayanan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan Masyarakat di Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah, sehingga perlu diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Daerah tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Daerah Tingkat I Maluku (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintahan Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Tahun 2023 Nomor 54);
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 246);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 89 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 89) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Badan Daerah terdiri atas :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Badan Pendapatan Daerah;
 - e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - g. Badan Pengelola Perbatasan Daerah.
 - (2) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Ketentuan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Susunan Organisasi Badan Daerah tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 5 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
 - (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
 - (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Ketentuan Pasal 6 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Kepala BPBD secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - (2) Kepala Pelaksana BPBD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
 - (3) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Di antara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 6A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6A

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud

pada Pasal 5 ayat (5) dan Pasal 6 ayat (5) merupakan penyetaraan terhadap Jabatan Kepala Sub Bagian atau Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan, kategori, jenjang dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan huruf A Lampiran I Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1), angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1) butir d, angka 1) butir e, angka 1) butir f serta angka 1), angka 2) dan angka 3) butir g huruf B sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 6. Ketentuan huruf A Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1), angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d serta angka 1), angka 2) dan angka 3) butir e huruf B sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 7. Ketentuan huruf A Lampiran III Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus butir g serta butir h huruf A dan angka 2) butir c, angka 2) butir d, angka 3) butir e dan angka 3) butir f huruf B sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 8. Ketentuan huruf A Lampiran V Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus butir h huruf A serta angka 1), angka 2) butir e, angka 1) angka 2) butir f dan angka 1), angka 2) butir g huruf B sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 9. Ketentuan huruf A Lampiran VI Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1), angka 2) butir c, angka 1), angka 2) butir d, angka 1), angka 2) butir e serta angka 1), angka 2) butir g huruf B sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

10. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 9A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9A

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 2 Januari 2023

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

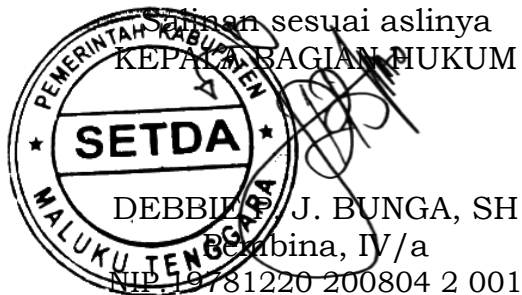
Diundangkan di Langgur
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

AHMAD YANI RAHAWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2023 NOMOR 2



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 2 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 89 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA BADAN DAERAH

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Badan
 1. Tugas :
 - a) Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan.
 - b) Membantu Bupati dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 2. Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, dan bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - c. pelaksanaan di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup bidang perencanaan, dan urusan pemerintahan daerah kabupaten;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;

- h. pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan daerah kabupaten; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Badan

1. Tugas :

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.

2. Fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkup Badan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- h. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan;
- j. perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
- k. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- l. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- m. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;

- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

2. Fungsi :

- a. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- f. pengkoordinasian dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- k. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

- 1) Dihapus.
- 2) Dihapus.
- 3) Dihapus.

d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

2. Fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
- h. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

1) Dihapus.

e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

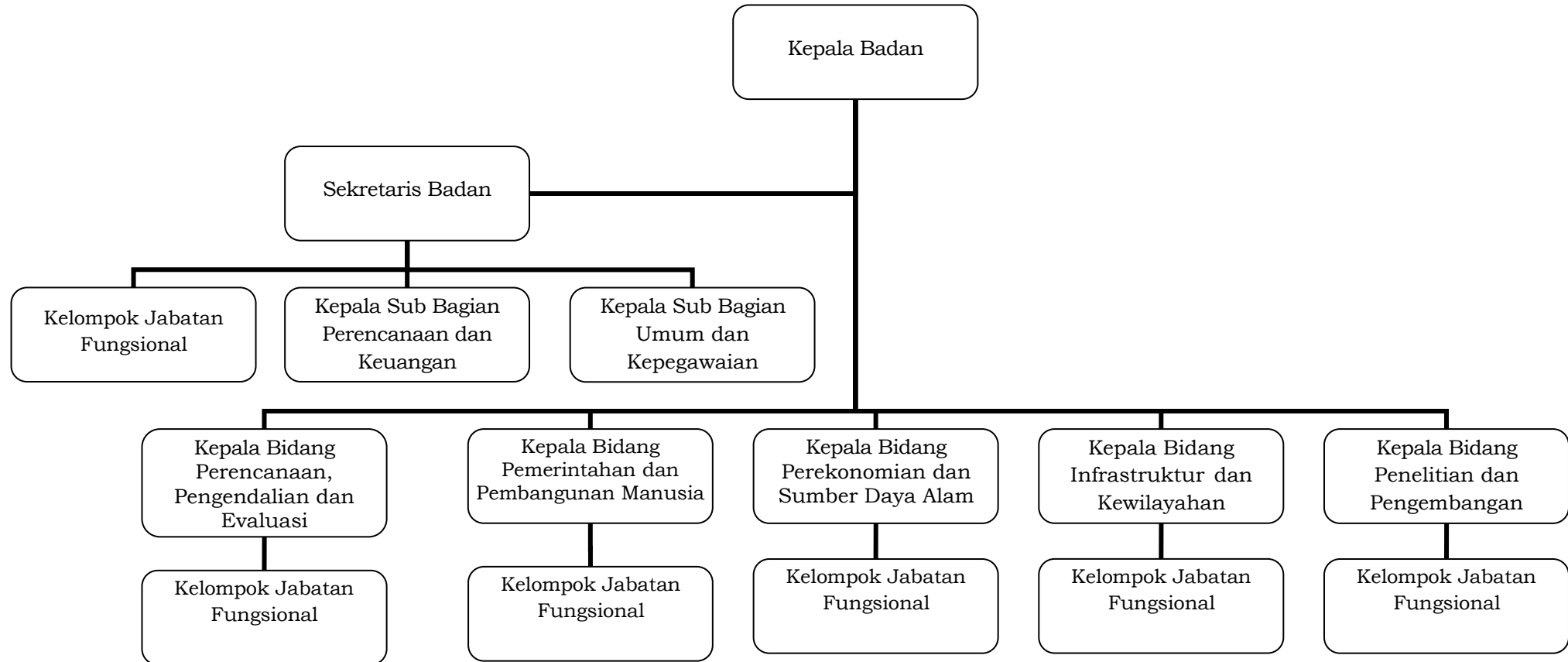
2. Fungsi :

- a. pengkoordinasian Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
- h. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- j. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten.

- k. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- 1) Dihapus.
- f. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
- 1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
 - 2. Fungsi :
 - a. pengkoordinasian Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
 - h. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
 - j. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten.
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- 1) Dihapus.
- g. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
- 1. Tugas :
Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2. Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
 - h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 2 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 89 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA BADAN DAERAH

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Badan
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
 2. Fungsi:
 - a. Penyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Badan
 1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
 2. Fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam,

- perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

2. Fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;

- 1) Dihapus.
- 2) Dihapus.
- 3) Dihapus.

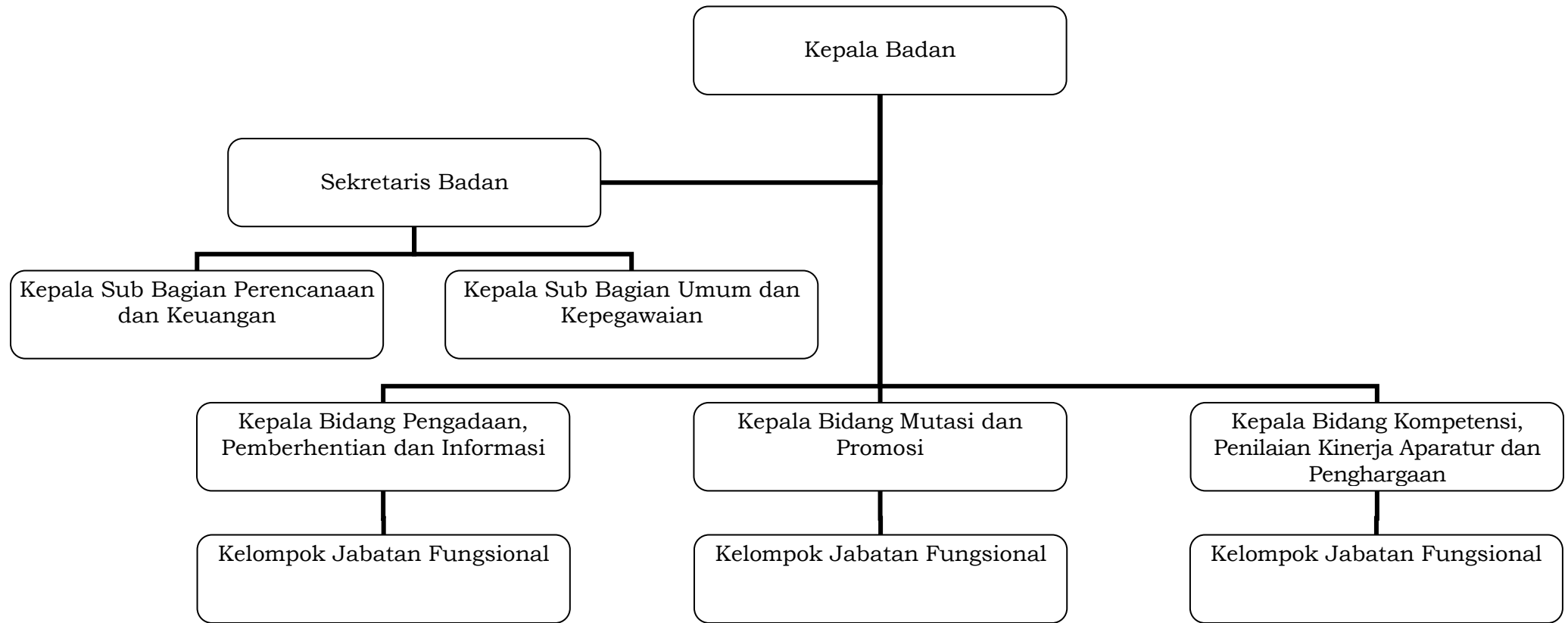
d. Bidang Mutasi dan Promosi

1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi dan Promosi.
2. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. verifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- 1) Dihapus.
- 2) Dihapus.
- 3) Dihapus.

e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
2. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
 - g. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - i. pengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - j. pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
 - k. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - l. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan; dan
 - m. pengevaluasian dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.
- 1) Dihapus.
- 2) Dihapus.
- 3) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 2 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 89 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA BADAN DAERAH

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 2. Sub Bidang Evaluasi Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Penatausahaan Kas Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Verifikasi Penerimaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 2. Sub Bidang Pelaporan dan Penghapusan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Dihapus.
- h. Dihapus.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Badan
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan.
 2. Fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Badan
 1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan

perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.

2. Fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
- e. pengelolaan belanja ppkd.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

2. Fungsi :

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- d. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis

- penyusunan anggaran SKPD;
 - e. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan; dan
 - h. penyediaan anggaran kas.
- 1). Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Tugas :
- a) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d) menyusun anggaran belanja daerah;
 - e) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - g) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan apbd dan rancangan perubahan apbd;
 - h) melaksanakan penyusunan dan pembahasan rba/rka skpd dan ppkd;
 - i) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang apbd dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan apbd;
 - j) melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang apbd dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan apbd;
 - k) melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang apbd dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan apbd;
 - l) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dpa/dppa skpd, blud dan ppkd;
 - m) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran skpd, blud dan ppkd;
 - n) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan ppkd;
 - o) membina skpd dibawah koordinasi asisten sekda.
- 2). Dihapus.
- 3). Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran
- Tugas :
- a) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b) menyusun anggaran belanja daerah;
 - c) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - d) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - e) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan apbd dan rancangan perubahan apbd;
 - f) melaksanakan penyusunan dan pembahasan rba/rka skpd dan ppkd;
 - g) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang apbd dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan apbd;
 - h) melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang apbd dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan

- apbd;
 - i) melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang apbd dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan apbd;
 - j) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dpa/dppa skpd, blud dan ppkd;
 - k) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran skpd, blud dan ppkd;
 - l) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan ppkd;
 - m) membina skpd dibawah koordinasi asisten sekda.
- e. Bidang Penatausahaan Kas Daerah
1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan Daerah.
 2. Fungsi :
 - a. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. pengkoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. pengkoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar sp2d;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen spp dan spm, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan spj gaji dan non gaji, serta penerbitan skpp;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga (pfk);
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. pengkoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas sp2d dengan instansi terkait;
 - k. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (spj); dan
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan spd restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
- 1). Sub Bidang Kas Daerah
- Tugas :
- a) melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - b) melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - c) mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - d) mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - e) melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f) melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;

- g) melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - h) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - i) melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - j) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - k) melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - l) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - m) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - n) melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - o) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - p) melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - q) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
 - r) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran apbd oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - s) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - t) menyimpan uang daerah;
 - u) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
 - v) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
 - w) melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau skpd lain.
- 2). Dihapus.
- 3). Kepala Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas
Tugas :
- a) melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b) melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - c) melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d) melaksanakan register spm dan sp2d atas belanja skpd, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen spm;
 - e) melaksanakan proses penerbitan sp2d dan daftar pengantar sp2d serta pendistribusian lembar sp2d;
 - f) eneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan spj gaji dan non gaji;
 - g) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan fihak ketiga (pfk) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan sp2d dengan skpd dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan sp2d;
 - i) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen skpp serta melaksanakan proses penerbitan skpp;
 - j) melakukan pembinaan terhadap skpd dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

- k) melaksanakan penerbitan spd skpd, blud dan ppkd;
 - l) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (spj);
 - m) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - n) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan apbd terkait belanja daerah; dan
 - o) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
 2. Fungsi :
 - a. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
 - d. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd pemerintah kabupaten;
 - e. pengkoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan apbd kabupaten;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan skpd, blud dan ppkd;
 - g. pengkoordinasian tanggapan terhadap lhp bpk atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - i. pengkoordinasian penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
 - j. pengkoordinasian penyusunan sistim akuntansi , kebijakan akuntansi dan sistim dan prosedur atas panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - k. pengkoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- 1). Sub Bidang Verifikasi Penerimaan
- Tugas :
- a) melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan kas daerah;
 - c) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d) melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh skpd;
 - e) melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh skpd;
 - f) melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh skpd;

- g) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan skpd non blud, blud dan ppkd;
 - h) melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan skpd non blud, blud dan ppkd;
 - i) menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - j) menyusun laporan realisasi penerimaan apbd periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - k) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - l) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan verifikasi penerimaan.
- 2). Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran
- Tugas :
- a) melaksanakan pengolahan pengeluaran dan penerimaan kas daerah;
 - b) mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran dan penerimaan kas daerah;
 - c) menyusun laporan realisasi penerimaan apbd periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - d) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan kas daerah;
 - e) melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran dan penerimaan;
 - f) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - g) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran dan pengeluaran;
 - h) menyusun konsolidasi laporan realisasi apbd semester i dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i) mengikhtisarkan pengeluaran dan penerimaan;
 - j) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - k) melakukan posting atas pengeluaran;
 - l) menyusun ikhtisar laporan keuangan bumd;
 - m) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan skpd terkait;
 - n) menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
 - o) melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran skpd non blud dan, blud dan ppkd secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - p) menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - q) melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (pfk);
 - r) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan atas kesalahan pembukuan penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
 - s) menyusun sistim akuntansi, kebijakan akuntansi dan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
 - t) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran dan penerimaan.
- 3). Dihapus.

f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

2. Fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. pengkoordinasian penatausahaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. pengkoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pengkoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- i. pelaksanaan meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari skpd; dan
- l. pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

1). Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset

Tugas :

- a) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c) meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- d) menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- f) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
- g) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.

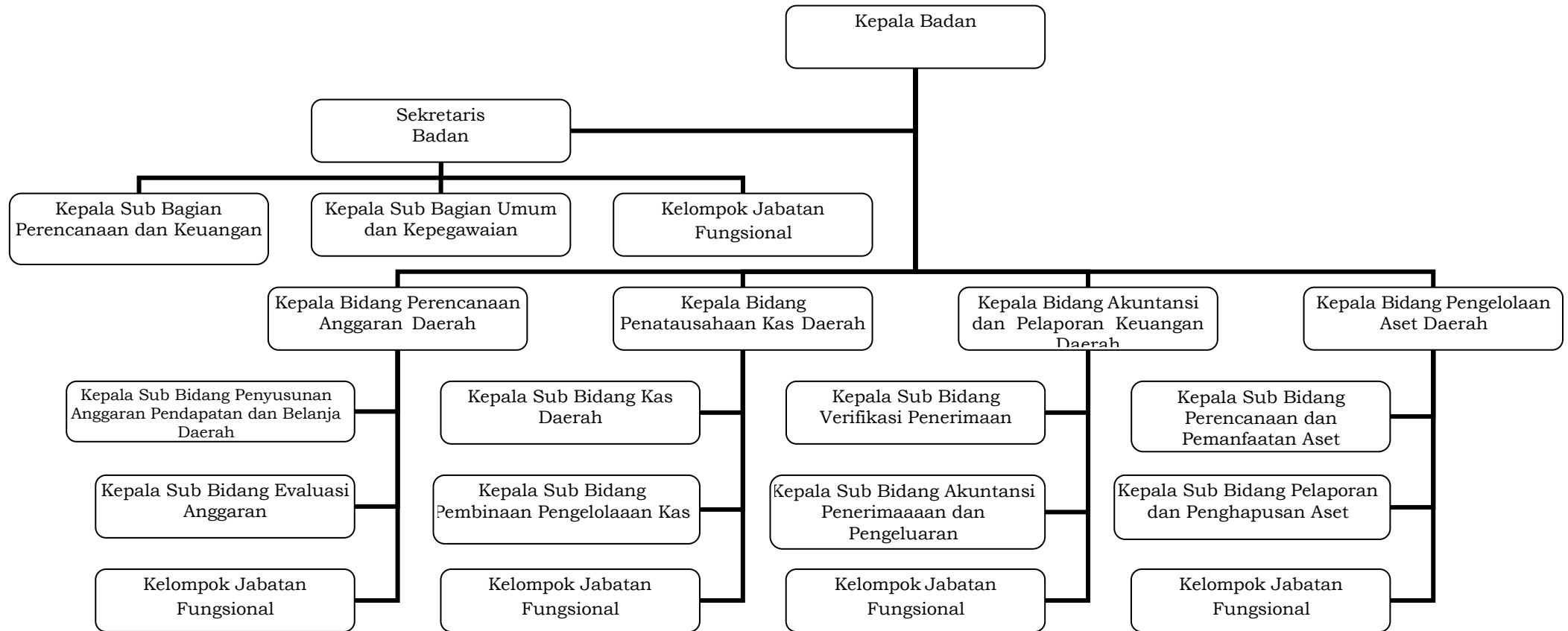
2). Sub Bidang Pelaporan dan penghapusan

Tugas :

- a) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- b) menyiapkan konsep surat ijin penghunian (sip) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- c) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- d) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- e) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari skpd secara berkala;
- f) melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- g) meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i) meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik

- daerah;
 - j) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - k) meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - l) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
 - m) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- 3). Dihapus.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 2 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 89 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA BADAN DAERAH

BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Penetapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penagihan;
 2. Sub Bidang Keberatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pembukuan;
 2. Sub Bidang Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengembangan dan Evaluasi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Intensifikasi Pendapatan;
 2. Sub Bidang Potensi Kebijakan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- b. Kepala Badan
 1. Tugas :
Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan khusus terkait pendapatan Daerah.
 2. Fungsi :
 - a) penyusun kebijakan teknis di bidang pendapatan Daerah;
 - b) pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan Daerah;
 - c) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan Daerah;
 - d) pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan khusus terkait pendapatan Daerah; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sekretaris Badan
 1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan,

mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan.

2. Fungsi :

- a) perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- b) pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- c) pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- d) pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e) pengelolaan informasi publik terkait kebijakan badan pendapatan daerah; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan.

2. Fungsi :

- a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
- b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;

- c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1). Kepala Sub Bidang Pendaftaran
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendaftaran.
 - 2). Kepala Sub Bidang Penetapan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penetapan.
- f. Bidang Penagihan dan Keberatan
1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Penagihan dan Keberatan.
 2. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Keberatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1). Sub Bidang Penagihan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penagihan.
 - 2). Kepala Sub Bidang Keberatan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keberatan.
- e. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1). Sub Bidang Pembukuan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembukuan.

2). Sub Bidang Pelaporan

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaporan.

f. Bidang Pengembangan dan Evaluasi

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan dan Evaluasi.

2. Fungsi :

- a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pengembangan dan Evaluasi;
- b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan dan Evaluasi;
- c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Evaluasi;
- d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Evaluasi; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Sub Bidang Intensifikasi Pendapatan

Tugas :

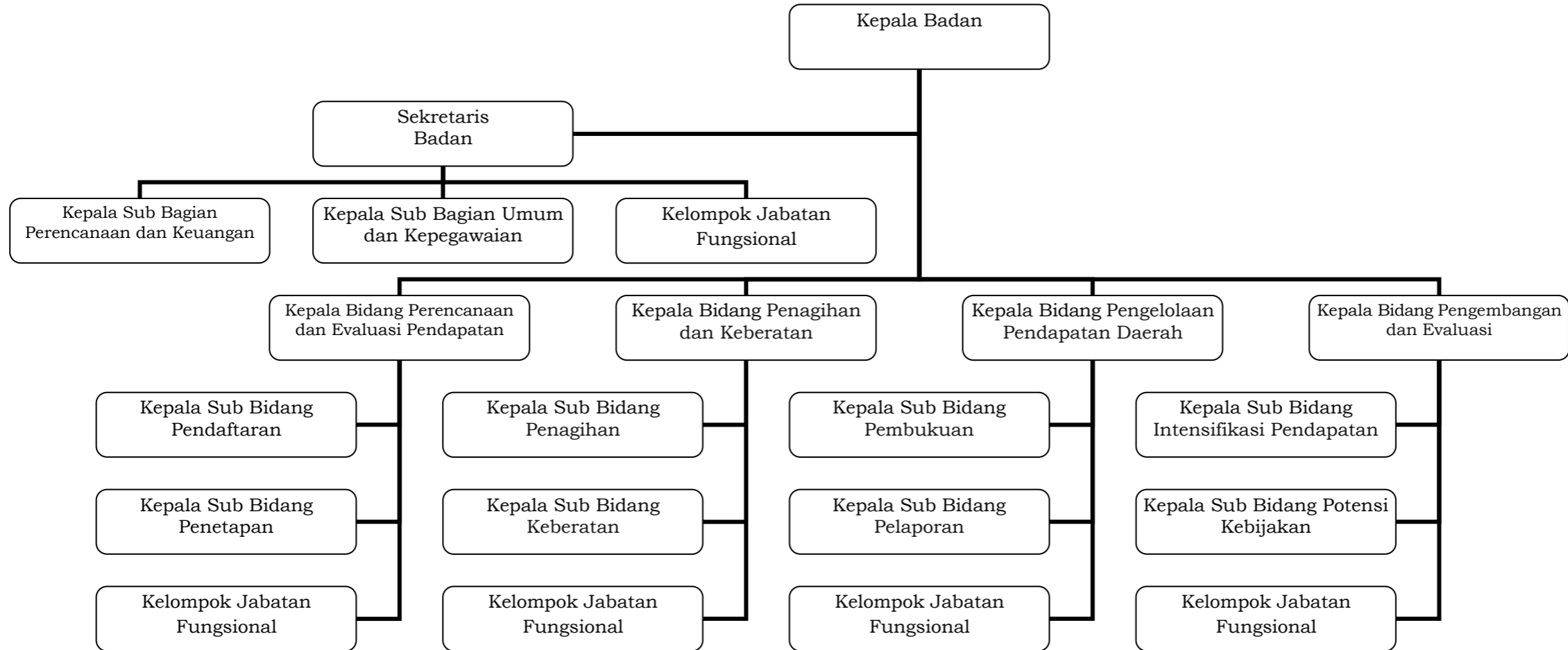
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas intensifikasi pendapatan.

2). Sub Bidang Potensi Kebijakan

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas potensi kebijakan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 2 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 89 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA BADAN DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah;
- c. Kepala Pelaksana Badan;
- d. Sekretariat Unsur Pelaksana Badan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan

B. TUGAS DAN FUNGSI

a. Kepala Pelaksana Badan

1. Tugas :
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

b. Sekretaris Pelaksana Badan

1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
 2. Fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Badan;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
 - a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
 - 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
 - a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
 1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
 2. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi bencana, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan serta penguatan ketahanan sosial masyarakat dalam rangka pencegahan dan kesiapsiagaan bencana pada tahap pra bencana
 - c. penyiapan rencana kontijensi kesiapsiagaan bencana melalui identifikasi pengenalan terhadap sumber/potensi/gejala bencana

dan lokasi evakuasi korban bencana

- d. fasilitasi uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- e. pelaksanaan kajian terhadap tingkat resiko/kondisi potensi bencana dari kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam/lingkungan hidup/tata ruang/lahan dan teknologi;
- f. fasilitasi penyiapan SDM dan pembinaan Tim Reaksi Cepat (TRC).

1). Dihapus.

2). Dihapus.

d) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

1. Tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Kedaruratan dan Logistik.

2. Fungsi :

- a. penyusunan rancangan kebijakan teknis operasional tanggap darurat, penyelamatan, pengungsi, evakuasi korban dan penyediaan serta pengerahan peralatan/logistik;
- b. fasilitasi pelaksanaan kajian pada lokasi bencana;
- c. penyiapan pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik;
- d. penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan dasar minimal bagi masyarakat/korban bencana;
- e. pelaksanaan kajian secara periodik terkait kerentanan masyarakat pada wilayah/kawasan rawan bencana.

1). Dihapus.

2). Dihapus.

e) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

1. Tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

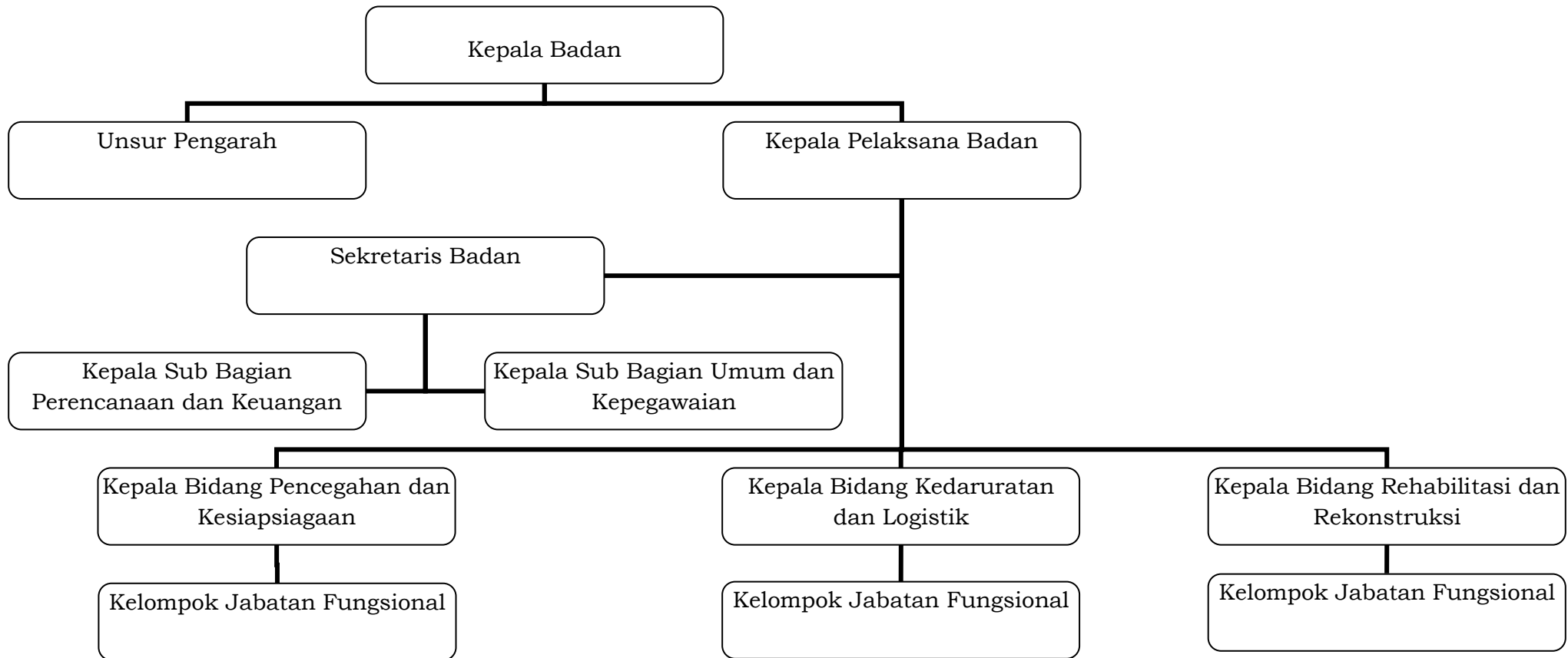
2. Fungsi :

- a. penyusunan rancangan kebijakan teknis operasional perbaikan/pemulihan dan pembangunan kembali sarana, prasarana, kelembagaan, aspek pelayanan publik /masyarakat pascabencana;
- b. pelaksanaan pengkajian terhadap kelayakan konstruksi sarana dan prasarana fisik pencegahan bencana;
- c. penyiapan dokumen analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana;
- d. penyusunan rancangan teknis perbaikan pemukiman, sarana/prasarana dan pemulihan aspek pelayanan publik, sosial psikologis dan sosial ekonomi masyarakat yang terkena bencana;
- e. penyusunan rancangan teknis pembangunan kembali sarana/prasarana dan fasilitas umum di lokasi bencana.

1). Dihapus.

2). Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 2 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 89 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA BADAN DAERAH

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Badan
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten.
 2. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan

antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Badan

1. Tugas :

Memberikan pelayanan administratif di lingkungan badan.

2. Fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Badan;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

1. Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
2. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - 1). Dihapus.
 - 2). Dihapus.

d. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri

1. Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
2. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan

demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- 1). Dihapus.
- 2). Dihapus.

e. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

1. Tugas :

melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

2. Fungsi :

a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;

b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;

d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- 1). Dihapus.
- 2). Dihapus.

f. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

1. Tugas :

melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen,

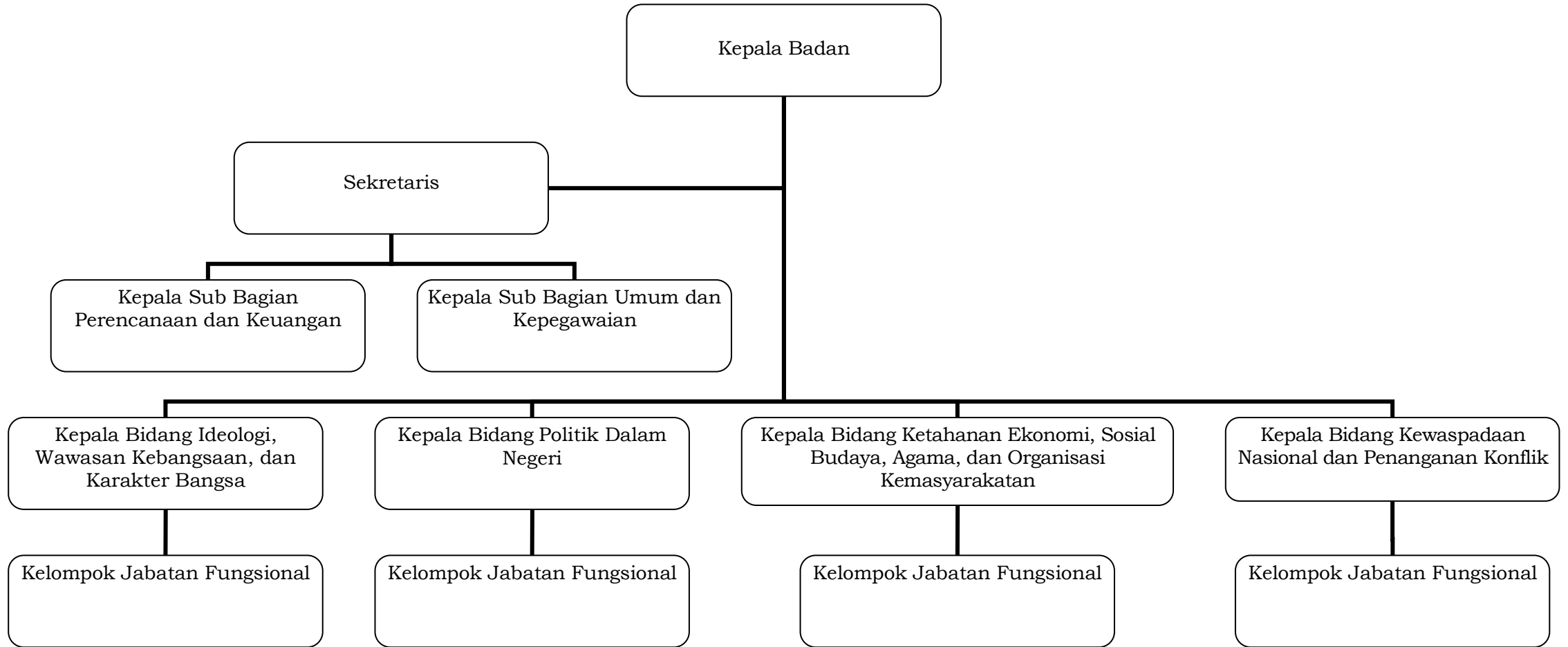
pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten.

2. Fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- 1) Dihapus.
- 2) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 2 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 89 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA BADAN DAERAH

BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan; dan
 2. Sub Bidang Fasilitasi Kerja Sama Kawasan Perbatasan.
- d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan; dan
 2. Sub Bidang Potensi dan Pemanfaatan Kawasan Perbatasan.
- e. Bidang Monitoring dan Evaluasi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Monitoring Pembangunan Kawasan Perbatasan; dan
 2. Sub Bidang Evaluasi Pengelolaan Kawasan Perbatasan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Badan
 1. Tugas :
 1. Membantu Bupati melaksanakan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
 2. Menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
 - b) penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
 - d) penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
 - e) pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
 - f) pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - g) pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris Badan

1. Tugas :

Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian Badan.

2. Fungsi :

- a) perencanaan operasional urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- b) pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- c) pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- d) pengoordinasian urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- e) pengelolaan informasi publik terkait kebijakan badan; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama

1. Tugas :

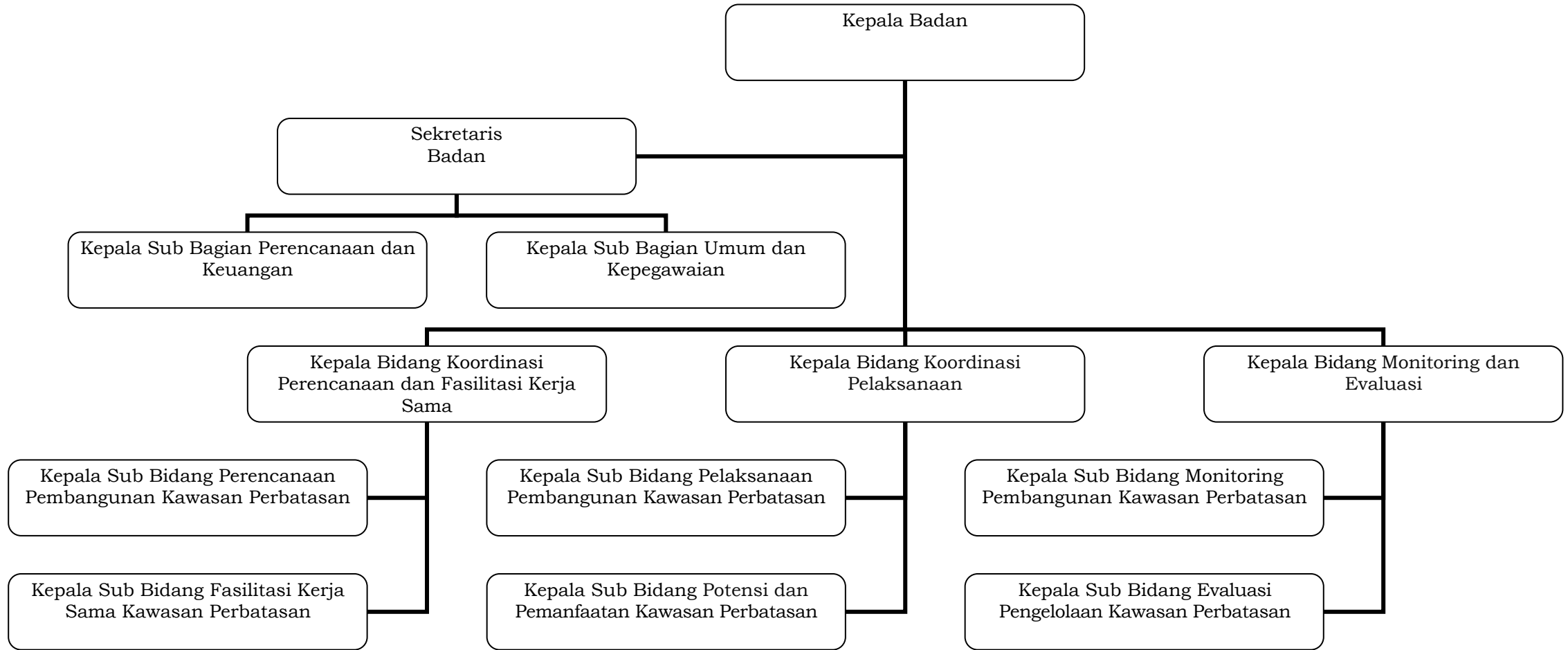
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama.

2. Fungsi :

- a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang;

- b) penyelenggaraan kegiatan Bidang;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1). Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perencanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan.
 - 2). Kepala Sub Bidang Fasilitas Kerja Sama Kawasan Perbatasan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Fasilitas Kerja Sama Kawasan Perbatasan.
- g. Bidang Koordinasi Pelaksanaan
1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Koordinasi Pelaksanaan.
 2. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1). Sub Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan.
 - 2). Kepala Sub Bidang Potensi dan Pemanfaatan Kawasan Perbatasan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Potensi dan Pemanfaatan Kawasan Perbatasan.
- e. Bidang Monitoring dan Evaluasi
1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Monitoring dan Evaluasi.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1). Sub Bidang Monitoring Pembangunan Kawasan Perbatasan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Monitoring Pembangunan Kawasan Perbatasan.
 - 2). Sub Bidang Evaluasi Pengelolaan Kawasan Perbatasan
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Evaluasi Pengelolaan Kawasan Perbatasan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN