

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Badan Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Daerah

Pasal 239

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dilingkup badan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkup badan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkup badan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dilingkup badan;
 - e. penyelenggaraan urusan bidang anggaran;
 - f. penyelenggaraan urusan bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - g. penyelenggaraan urusan bidang Barang Milik Daerah;
 - h. penyelenggaraan urusan bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - i. penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 240

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi: 

- a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi badan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program. keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan badan;
- c. pengoordinasian dan pengaturan kerjasama;
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan badan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha di lingkup badan;
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 241

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memberikan saran dan pertimbangan, melaksanakan urusan ke tatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga badan, urusan data kepegawaian, melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, pensiun/cuti, serta membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data di bidang tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Badan;
 - b. menyimpan dan memelihara arsip, buku-buku dan dokumentasi;
 - c. melakukan inventarisasi, kebersihan kantor dan rumah tangga badan;
 - d. menyiapkan bahan data bagi pengambilan keputusan atasan di bidang administrasi dan kepegawaian;
 - e. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara, rapat dan pertemuan badan;
 - f. mengatur akomodasi, Pengamanan dan perjalanan dinas;

AA

- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kepegawaian;
- h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- i. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- j. membuat usul kenaikan pangkat, pemberhentian PNS dengan hak pensiun;
- k. mengolah administrasi kenaikan gaji berkala dan cuti PNS;
- l. memberikan saran dan pertimbangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 242

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pengelolaan dan pengendalian anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD.
- (2) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - c. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - d. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - g. penyediaan anggaran kas; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

AA

Pasal 243

- (1) Sub Bidang Perencanaan Dan Penyusunan APBD mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Dan Penyusunan APBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan APBD sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan APBD;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan APBD menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. Melaksanakan Perencanaan dan Penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD;
 - g. Melaksanakan rancangan dan keuangan Pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 244

- (1) Sub Bidang Anggaran Dan Verifikasi mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam

menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sub Bidang Anggaran Dan Verifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Dan Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Anggaran Dan Verifikasi sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Anggaran Dan Verifikasi;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Anggaran Dan Verifikasi menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman/petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan anggaran;
 - g. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan anggaran;
 - h. Mengoordinir pelaksanaan/pengoperasian SIMDA Gaji dan Keuangan;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan anggaran;
 - j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- AA*

- k. Menerima dan mengolah rencana anggaran belanja rutin/pembangunan yang disusun dalam DUK/DUP dari masing-masing unit kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan naskah SKO anggaran rutin/pembangunan;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas budged rutin/pembangunan;
- n. Melakukan penelitian terhadap penyediaan kredit anggaran rutin/pembangunan;
- o. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran rutin/pembangunan serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep nota perubahan anggaran;
- p. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan tentang hasil penyusunan DUK/DIK,DUP/DPI;
- q. Menyiapkan surat keputusan otoritas atas dasar program kerja keuangan yaitu berdasarkan DIP untuk membangun dan DIK untuk rutin;
- r. Menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyediaan kredit anggaran rutin dan pembangunan;
- s. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi anggaran belanja daerah berdasarkan SKO dan SPMU yang diterbitkan serta SJ yang telah disahkan;
- t. Menganalisa rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan dan pembukuan, pengendalian dan penerbitan SPD dan SP2D serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;

Handwritten signature

- b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan.

Pasal 246

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem pengevaluasian dan pelaporan

AR

berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sub Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- 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 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;

AE

- 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.

Pasal 247

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan SPD dan SP2D mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, penorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan SPD dan SP2D dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;

- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Pasal 248

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah, Monitoring dan Evaluasi serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

At

- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

Pasal 249

- (1) Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Keuangan Pemda mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Keuangan Pemda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;

ta

- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran 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 pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan.

Pasal 250

- (1) Sub Bidang Pelaporan Pengeluaran Kas Pemda mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, penorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta

AB

pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sub Bidang Pelaporan Pengeluaran Kas Pemda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. melakukan posting atas pengeluaran;
 - k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semester dan tahunan);
 - o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);

44

- r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;

Pasal 251

- (1) Kepala Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengadaan, Pengelolaan, Penghapusan Aset Daerah, Pembinaan dan Pengawasan Aset Daerah serta Tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 252

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pembinaan Dan Pengawasan BMD mempunyai tugas melaksanakan Pemantauan Pengadaan Barang Milik Daerah, Pembinaan serta Pengawasan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengadaan, Pembinaan Dan Pengawasan BMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang pengadaan, pembinaan dan pengawasan bmd sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bidang pengadaan, pembinaan dan pengawasan BMD;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas sub bidang pengadaan, pembinaan dan pengawasan BMD;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pengadaan, pembinaan dan pengawasan bmd menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, mensistematikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. melakukan pembinaan aset daerah;

te

- g. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap aset daerah; DAN
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 253

- (1) Sub Bidang Mutasi Dan Penghapusan BMD mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Barang Milik Daerah serta melaksanakan pendataan BMD yang di mutasi serta mengusulkan dan melaporankan barang milik daerah yang akan di hapus.
- (2) Sub Bidang Mutasi Dan Penghapusan BMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi Dan Penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Mutasi Dan Penghapusan BMD;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai tugas Sub Bidang Mutasi Dan Penghapusan BMD;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Mutasi Dan Penghapusan BMD serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. Mengoordinir pelaksanaan/pengoperasian SIMDA Aset;
 - g. Mengikuti pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh pemerintah melalui panitia pembangunan daerah;
 - h. Menyiapkan bahan kontrak dan berita acara dalam rangka pelaksanaan pengadaan;

- i. Mengolah data dan bahan rangka menyusun kebutuhan perbekalan dan materil bagi instansi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- j. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang baik secara fisik terhadap status barang inventaris;
- l. Menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus;
- m. Memproses dan melakukan penghapusan aset sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- n. Menilai mutu perlengkapan yang diperlukan pemerintah Daerah
- o. Mengumpulkan dan meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan pemerintah daerah;
- p. Menyusun daftar rekanan maupun yang telah lulus prakualifikasi;
- q. Menyiapkan bahan kontrak dan berita acara dalam rangka pelaksanaan pengadaan;
- r. Mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah melakukan panitia pembangunan pemerintah Daerah;
- s. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
- t. Mencatat dan mensistematisasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB), serta meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
- u. Melakukan penatausahaan dan menyiapkan bahan kelengkapan dokumen/surat-surat barang yang akan didistribusikan;
- v. Melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang materil dan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris;
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan. AA

Pasal 254

- (1) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pendataan, pendaftaran, pencatatan, penagihan, pertimbangan, penyelesaian perkara, investasi daerah dan dana perimbangan serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - f. pelaporan pendapatan daerah;
 - g. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - i. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - j. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - l. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - n. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;

HA

- p. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- q. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 255

- (1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Pencatatan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Pencatatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang pendataan, pendaftaran, dan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bidang pendataan, pendaftaran, dan pencatatan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas sub bidang pendataan, pendaftaran, dan pencatatan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bidang pendataan, pendaftaran, dan pencatatan;
 - e. melakukan analisa pemetaan potensi sumber pajak daerah yang tersebar di tiap daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi dalam rangka optimalisasi sumber dan potensi penerimaan pajak daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring, dan klasifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

- h. melaksanakan pemeriksaan lokasi objek pajak dan subjek pajak dan melaporkan hasilnya;
- i. mengkoordinasikan penyusunan daftar objek pajak dan subjek pajak daerah serta daftar induk wajib pajak daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi, pembaharuan dan pemeliharaan serta penyajian informasi data objek dan subjek pajak daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 256

- (1) Subbidang Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Penetapan dan Penagihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang penetapan dan penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang penetapan dan penagihan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas sub bidang penetapan dan penagihan;
 - d. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. melakukan perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - f. menyiapkan usulan penetapan penerimaan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

At

- g. menyusun, merumuskan, dan mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi;
- h. memberikan bimbingan tentang mekanisme perhitungan, penilaian, penetapan, penerbitan, dan penyampaian surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
- i. melaksanakan verifikasi dan analisa data hasil pendataan dan pendaftaran objek pajak dengan memperhatikan pemetaan lokasi objek pajak untuk menentukan pendekatan penilaian dan penetapan besaran objek pajak;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pihak pemerintah kecamatan atau desa secara berjenjang dan pihak bak selaku pengelola rekening penerimaan pemerintah kabupaten, dalam penyelenggaraan pemungutan pajak;
- k. menyusun dan menerbitkan surat penetapan pajak daerah dan laporan realisasi capaian pajak daerah berdasarkan surat pemberitahuan pajak daerah maupun yang dilaporkan secara online;
- l. melakukan monitoring realisasi pembayaran pajak;
- m. melakukan pemeliharaan dan penyajian informasi data penilaian, penetapan dan realisasi pajak daerah;
- n. melakukan penagihan secara berkala di wilayah atau tempat-tempat usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan penerimaan retribusi dan pajak daerah;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Badan Kepegawaian

Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 257

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi: 

- a. Pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
- c. Penyelenggaraan urusan dibidang Mutasi, Promosi, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- d. Penyelenggaraan urusan dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 258

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi Badan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program. Keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, Perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga masyarakat;
 - b. Pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - c. Pengoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. Pengoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 

Pasal 259

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Badan, memberikan saran dan pertimbangan, melaksanakan urusan ke tatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, urusan data kepegawaian, melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, pensiun dan cuti, serta membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan mengkaji berbagai ketentuan perundang-undangan di bidang tata naskah instansi keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan pengambilan keputusan bagi atasan di bidang keuangan;
 - c. Menyusun rencana anggaran;
 - d. Menyusun rencana penggunaan uang permata anggaran;
 - e. Menyusun laporan Keuangan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data di bidang tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Badan;
 - g. Menyimpan dan memelihara arsip, buku-buku dan dokumentasi;
 - h. Melakukan inventarisasi, kebersihan kantor dan rumah tangga Badan;
 - i. Menyiapkan bahan data bagi pengambilan keputusan atasan di bidang administrasi dan kepegawaian;
 - j. Menyiapkan acara penyelenggaraan rapat dan pertemuan;
 - k. Mengatur akomodasi, pengamanan dan perjalanan dinas;
 - l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kepegawaian;
 - m. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi Kepegawaian;

Handwritten signature

- n. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. Membuat usul kenaikan pangkat, dan pemberhentian ASN;
- p. Mengolah administrasi kenaikan gaji berkala dan cuti ASN;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 260

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun perencanaan teknis program dan kegiatan ;
 - b. Menyusun pelaksanaan evaluasi, laporan keuangan dan kinerja Badan/LKIP;
 - c. Menganalisis pembiayaan program dan kegiatan;
 - d. Melakukan koordinasi rencana program dan kegiatan;
 - e. Melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data statistik serta penyajian bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - f. Menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan;
 - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 261

- (1) Bidang Mutasi, Promosi, Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang

te

pengembangan karir dan promosi, Mutasi, kepangkatan dan fasilitasi profesi ASN, Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Informasi serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Mutasi, Promosi, Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. Pengekoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - e. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - g. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - h. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - i. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - j. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - k. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - m. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - n. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - o. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 262

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur, Dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Diklat Penjurusan, Diklat Teknis Fungsional dan Sertifikasi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pengembangan Kompetensi, Disiplin dan Penghargaan.

te

- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur, Dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - f. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - i. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - j. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - k. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - l. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - m. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - n. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - o. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasa

Paragraf 4

Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Pasal 263

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. penyelenggaraan urusan bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- f. penyelenggaraan urusan politik dalam negeri;
- g. penyelenggaraan urusan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- h. penyelenggaraan urusan penanganan konflik dan kewaspadaan nasional; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 264

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program. Keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, Perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - c. pengoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan lain yang diberikan oleh atasan. 

Pasal 265

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang umum dan kepegawaian.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - k. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - l. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;

- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 266

- (1) Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, dan pembinaan dan karakter bangsa serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan karakter bangsa.

Pasal 267

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pengembangan budaya dan etika politik, fasilitasi partai politik dan Pemilu, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan budaya dan etika politik;
 - e. penyelenggaraan urusan fasilitasi partai politik dan Pemilu; dan

- f. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 268

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - b. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial Dan Budaya; dan
 - e. penyelenggaraan urusan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 269

- (1) Kepala Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Penanganan Konflik Dan kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan Penanganan Konflik; dan
 - e. penyelenggaraan urusan Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi Dan Kebijakan Strategis;

TR

Paragraf 5

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 270

- (1) Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas memberikan masukan kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana Daerah;
 - b. memantau dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah.
- (3) Keanggotaan unsur pengarah terdiri atas :
 - a. pejabat pemerintah daerah terkait; dan
 - b. anggota masyarakat profesional dan ahli.
- (4) Keanggotaan unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipilih melalui uji kepatutan yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 271

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan Kesiapsiagaan, Pencegahan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - d. penyelenggaraan urusan Kedaruratan dan Logistik. #

Pasal 272

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi badan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program. Keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, Perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Daerah.
 - c. pengoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha Badan;
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 273

- (3) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.
- (4) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; 

- c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
- d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
- e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. membina dan menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
- l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 274

- (1) Kepala Bidang Kesiapsiagaan, Pencegahan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan urusan Kesiapsiagaan, Rehabilitasi, Rekonstruksi, dan pencegahan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
- (2) Kepala Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesiapsiagaan, Pencegahan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;

#

- c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan Kesiapsiagaan, Rehabilitas dan Rekonstruksi; dan
- e. penyelenggaraan urusan Pencegahan.

Pasal 275

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan urusan Kedaruratan dan Logistik tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
- (2) Kepala Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas :
 - a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan Kedaruratan; dan
 - e. penyelenggaraan urusan Logistik;

Bagian Ketujuh

KECAMATAN

Pasal 276

- (1) Camat mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi

kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh Perangkat Kecamatan.

Pasal 277

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Kantor Kecamatan.
- (2) Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pelayanan administrasi Kantor Kecamatan yang meliputi urusan keuangan, umum, kepegawaian, perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan serta tata usaha kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pelayanan umum;
 - g. pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Kecamatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

42

Pasal 278

- (1) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan, umum dan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga kantor kecamatan.
- (2) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, pembukuan dan perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data di bidang tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Kantor Kecamatan;
 - c. menyimpan dan memelihara arsip, buku-buku dan dokumentasi;
 - d. melakukan inventarisasi, kebersihan kantor;
 - e. menyiapkan bahan data bagi pengambilan keputusan atasan di bidang administrasi dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan penyelenggaraan upacara, rapat dan pertemuan;
 - g. mengatur akomodasi, pengamanan dan perjalanan dinas;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - i. mengumpul, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
 - j. menganalisis pembiayaan program dan kegiatan;
 - k. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - l. membuat usul kenaikan pangkat, pemberhentian PNS dengan hak pensiun;
 - m. mengolah administrasi kenaikan gaji berkala dan cuti PNS;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan. 

Pasal 279

- (1) Subbagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengelola data untuk kepentingan pembuatan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. menyusun perencanaan teknis program dan kegiatan ;
 - b. menyusun pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan/LKIP;
 - c. melakukan koordinasi rencana program dan kegiatan;
 - d. melakukan pengumpulan dan penyajian bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. fasilitasi pembinaan dan pengendalian kegiatan dan program yang dilaksanakan perangkat Daerah di Kecamatan;
 - h. penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan tahunan Kecamatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dengan sub unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 280

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi;
 - a. mengumpul dan mengolah data dibidang pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;

- c. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- f. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa, perangkat desa dan/atau kelurahan;
- j. menyusun program pembinaan ideologi Negara dan pembinaan kewarganegaraan.
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan desa/kelurahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 281

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah data dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - b. menyusun program penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.
 - c. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. AE

- d. melakukan pembinaan dan sosialisasi penerapan produk hukum pemerintah pusat maupun pemerintah daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan stabilitas keamanan di wilayah Kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- c. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- a. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan ketenteraman dan ketertiban.
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 282

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan/memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah data di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan.
 - b. menyusun dan memberikan petunjuk teknis program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan;
 - c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam

44

- forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - e. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - f. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi program pendidikan dan latihan ketrampilan bagi masyarakat di Kecamatan;
 - i. melakukan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat Desa;
 - j. melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka perencanaan, pembangunan di kecamatan;
 - k. Memfasilitasi penyiapan administrasi pelaksanaan bantuan pemerintah kepada Desa/Kelurahan;
 - l. memberikan bimbingan peningkatan gotong-royong masyarakat;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 283

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dan pembinaan dibidang sosial, pembinaan kesejahteraan masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan. 

- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data dibidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.
 - b. menyiapkan bahan penyusun, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang bantuan sosial, usaha-usaha meningkatkan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.
 - d. melaksanakan pembinaan pemuda dan olah raga.
 - e. mengadakan pembinaan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial, Kesehatan, kesejahteraan masyarakat dan pemberdayaan perempuan.
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan dan pemberdayaan perempuan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

Pasal 284

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas memelihara prasarana dan sarana pelayanan umum.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data dibidang pelayanan umum;
 - b. menyiapkan bahan penyusun, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelayanan umum;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pelayanan umum;
 - d. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana fasilitas pelayanan umum;
 - e. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana fasilitas pelayanan umum;
- 

- f. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- g. melakukan perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB V

STAF AHLI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 285

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Jumlah dan Pembidangan

Pasal 286

- (1) Jumlah Staf Ahli Bupati terdiri dari 3 Staf Ahli;
- (2) Pembidangan dan nomenklatur jabatan staf ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - b. Staf Ahli bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
 - c. Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Pasal 287

- (3) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum, pemerintahan, dan politik;

- (4) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan, dan pembangunan; dan
- (5) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 288

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Daerah, Kepala Badan Daerah, dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat Daerah, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas Daerah, Sekretaris Badan Daerah, Kepala Bagian, serta Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bidang pada Dinas dan Badan serta Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala subbagian pada sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan Daerah, kepala seksi pada dinas dan badan Daerah, kepala unit pelaksana teknis pada dinas dan badan Daerah kelas A, sekretaris kecamatan tipe B, serta kepala seksi pada kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala unit pelaksana teknis pada dinas dan badan daerah kelas B, kepala subbagian pada unit pelaksana teknis dinas dan badan kelas A, kepala subbagian pada kecamatan, sekretaris kelurahan dan kepala seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas. te

- (7) Kepala unit pelaksana teknis Daerah yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepala unit pelaksana teknis Daerah yang berbentuk rumah sakit Daerah kabupaten dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (9) Kepala unit pelaksana teknis yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 289

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, setiap pimpinan satuan kerja perangkat daerah, dan/atau unit kerja dibawahnya serta kelompok tenaga fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara Pusat dan Daerah melalui Pemerintah Provinsi sebagai perwakilan dari pemerintah pusat, baik itu dalam lingkungan masing-masing dinas, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing – masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja perangkat daerah, dan/atau unit kerja dibawahnya, serta kelompok tenaga fungsional, wajib membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi kesalahan, maka segera mengambil langkah-langkah penyelesaian dan/atau penindakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

te

- (3) Setiap pimpinan satuan kerja perangkat daerah, dan/atau unit kerja dibawahnya, serta kelompok tenaga fungsional, bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja perangkat daerah, dan/atau unit kerja dibawahnya, serta kelompok tenaga fungsional, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya masing-masing, oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah, dan/atau unit kerja dibawahnya, serta kelompok tenaga fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam hal bawahan yang menyerahkan laporan kepada pimpinan, maka wajib menyampaikan tembusan laporan kepada masing-masing satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan kerja perangkat daerah, dan/atau unit kerja dibawahnya, serta kelompok tenaga fungsional dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 290

- (1) Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan;

- (3) Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional diatur melalui Surat Keputusan dan atau Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah Masing-Masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan Peraturan Perundang – undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 291

- (4) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (5) Pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 292

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- b. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

A

- c. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
 - d. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; dan
 - e. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; dan
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. 

Pasal 293

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tutuyan

pada tanggal 3 April 2023

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *Ad*



SAM SACHRUL MAMONTO

Diundangkan di Tutuyan

pada tanggal 3 April 2023

2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR,



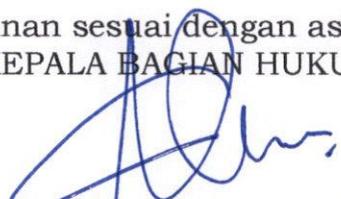
JEFFRY SONNY WAROKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

TAHUN 2023

NOMOR :

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



CIENDY M.I MONGKAREN, S.H., M.H.
NIP 19841026 201403 2003

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

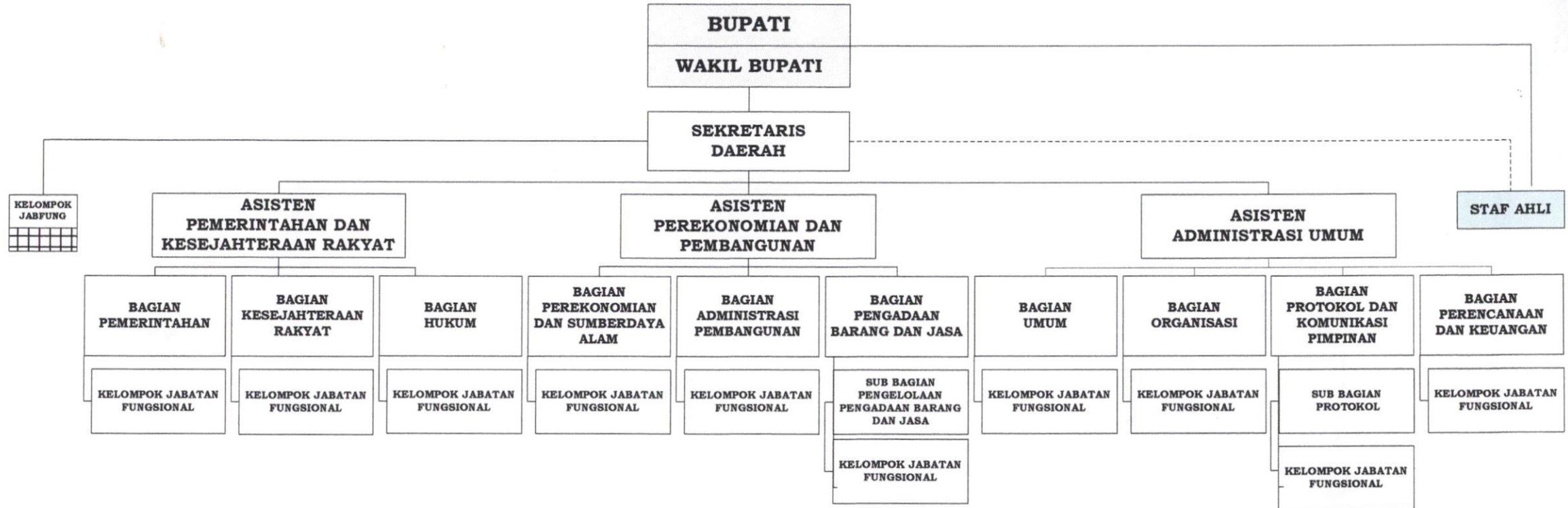
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *AS*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

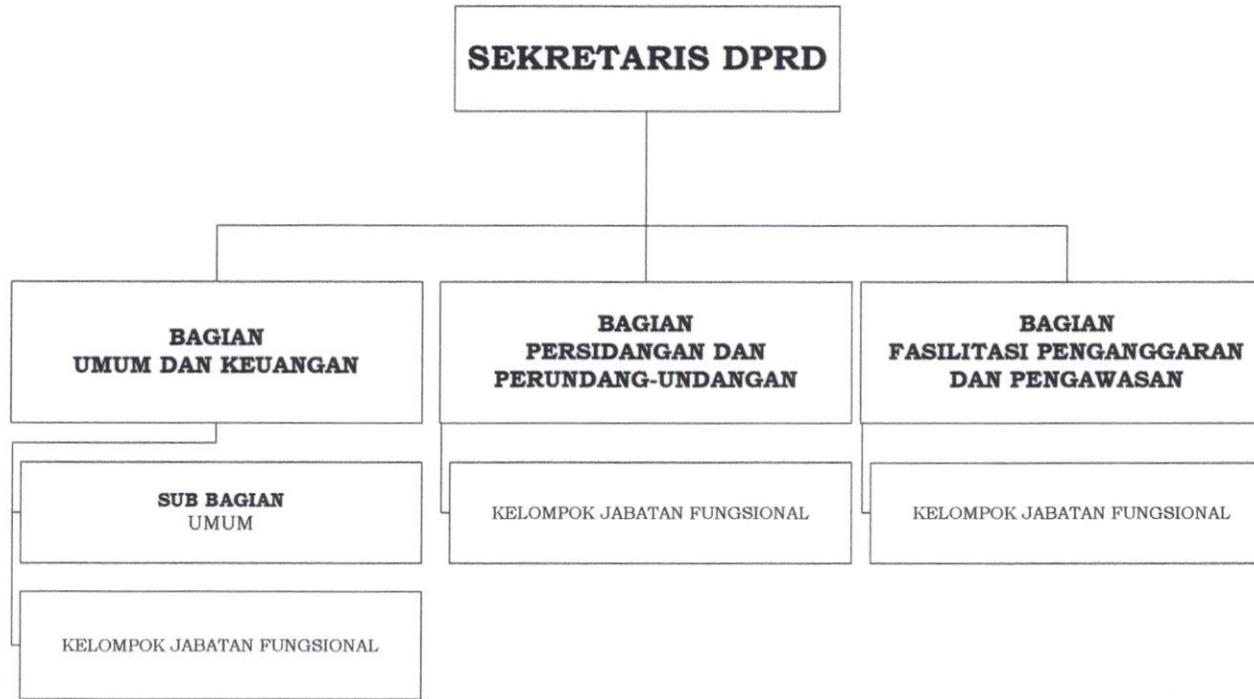
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



 BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, 


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

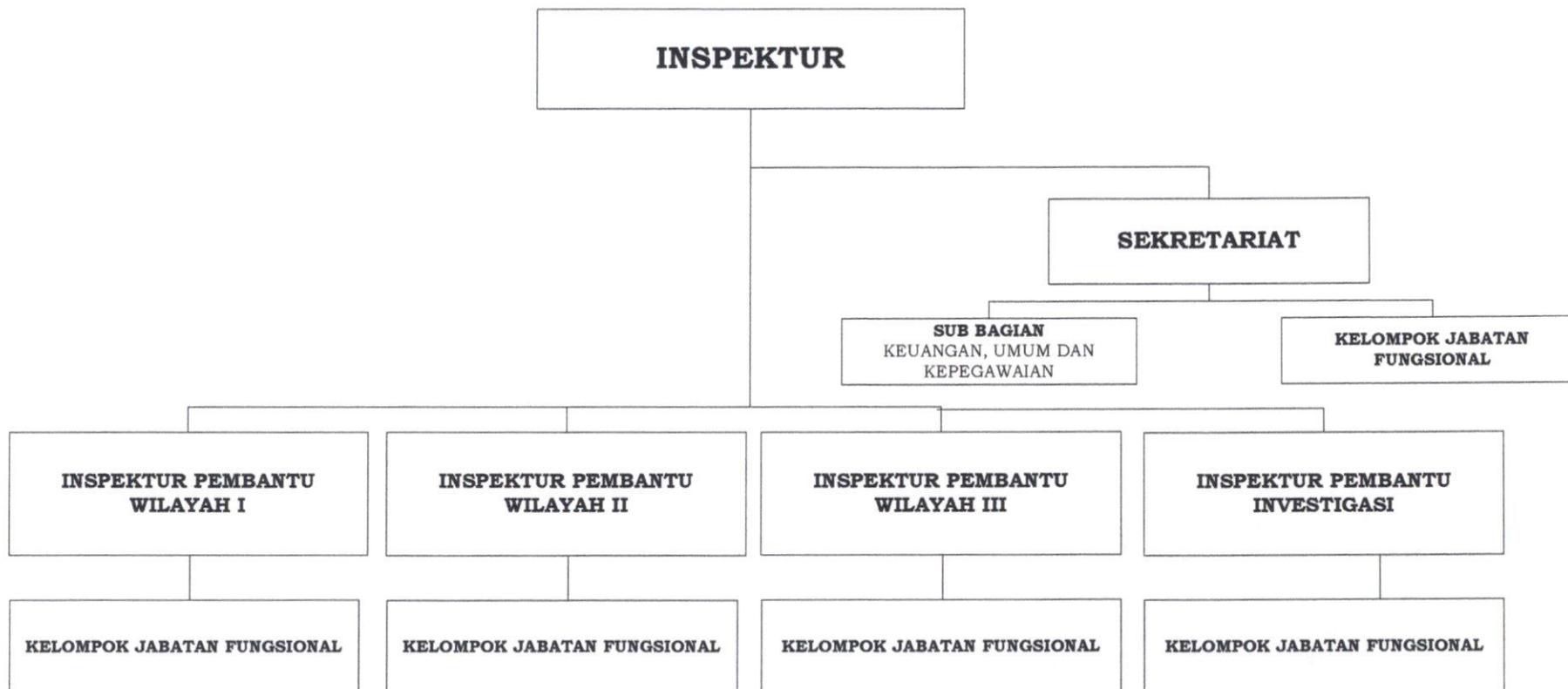
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *As*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

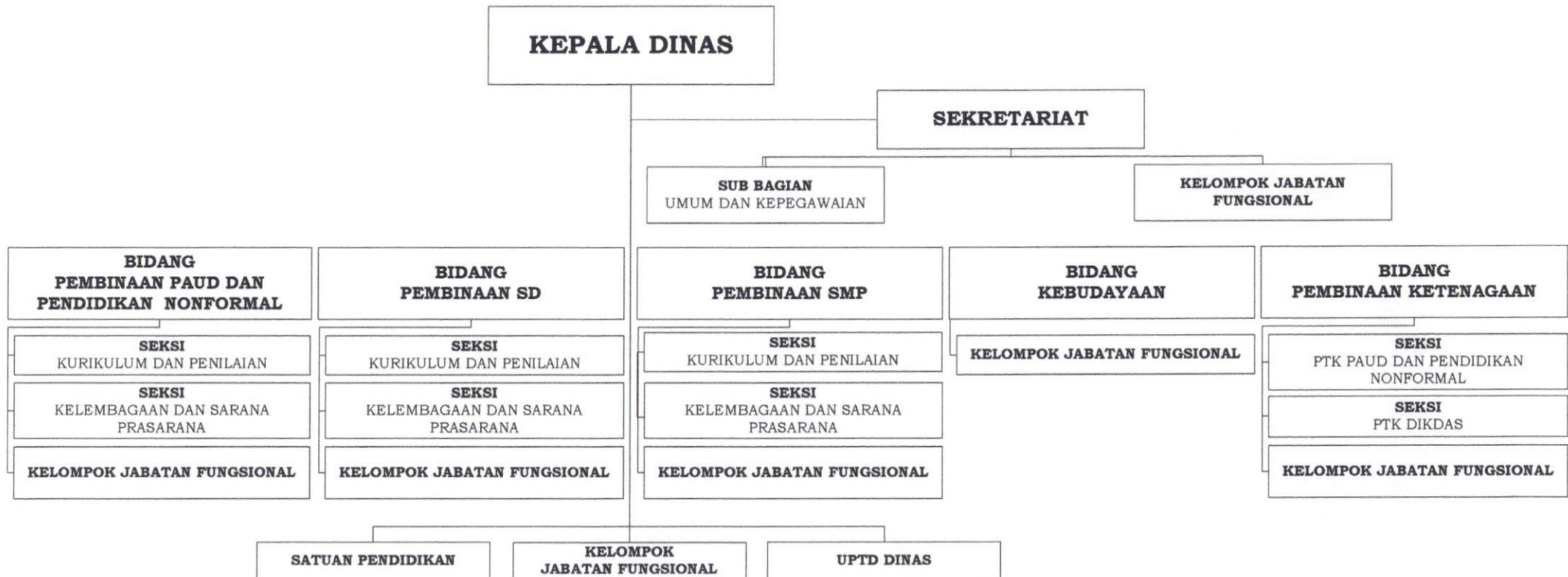
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



a BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *ka*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

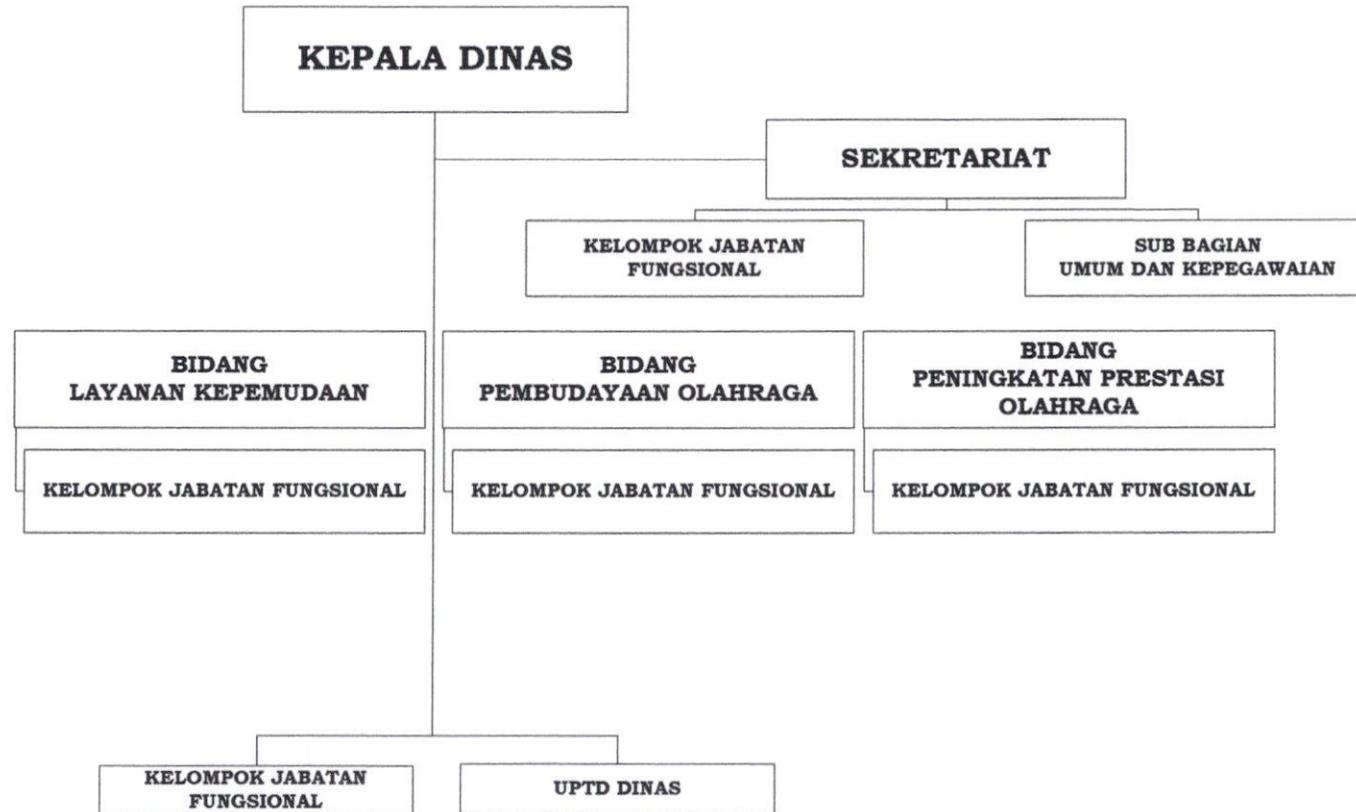
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *ka*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *AS*

SAM
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

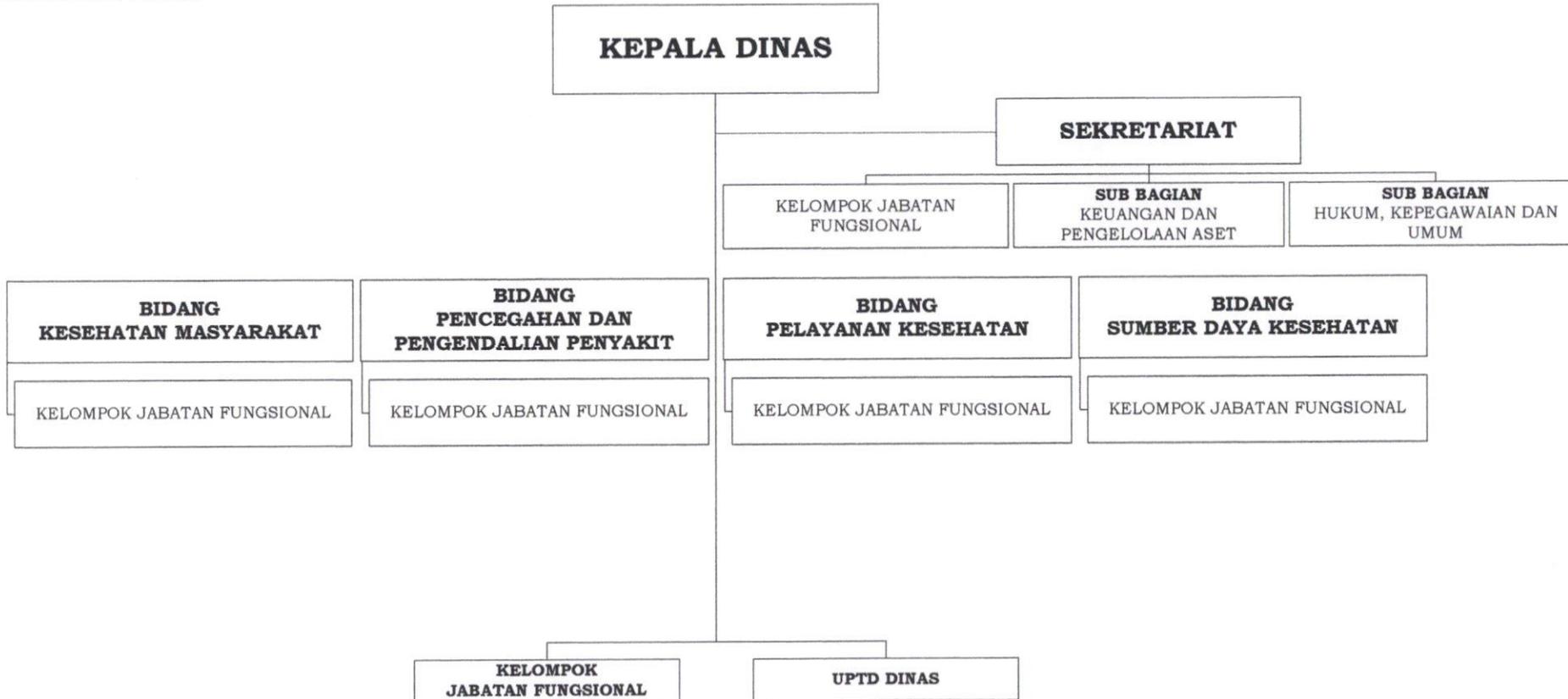
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



aw BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *te*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



aw BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *te*

SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



aw BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *h*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**



 BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, 


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



W BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *te*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *HS*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

RANCANGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *AS*

SAM SACHRUL MAMONTO
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

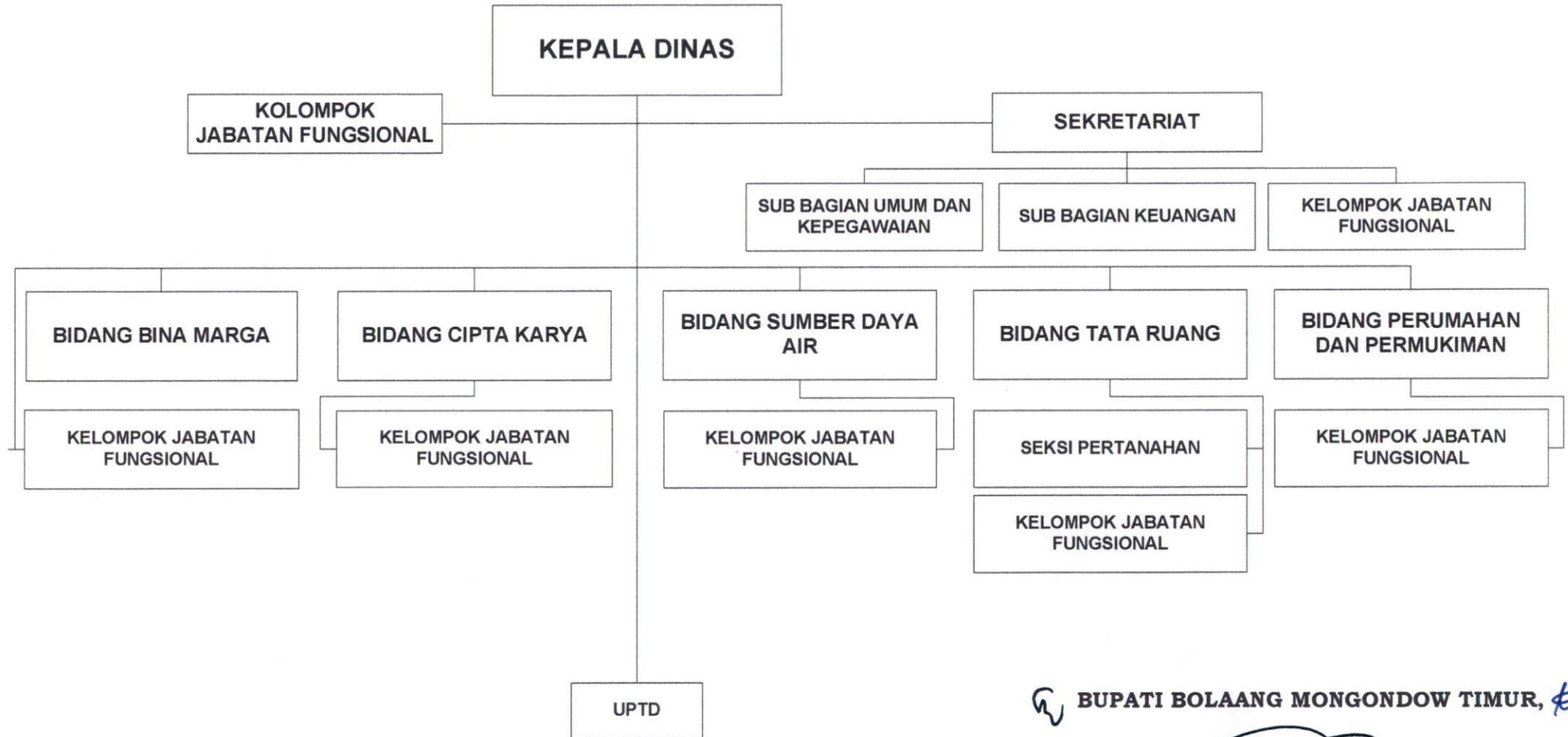
TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

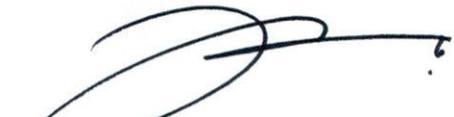
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *ts*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



 BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, 


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

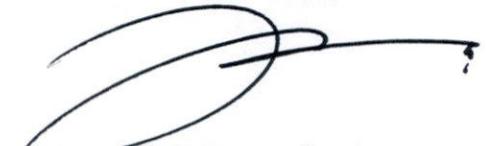
TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

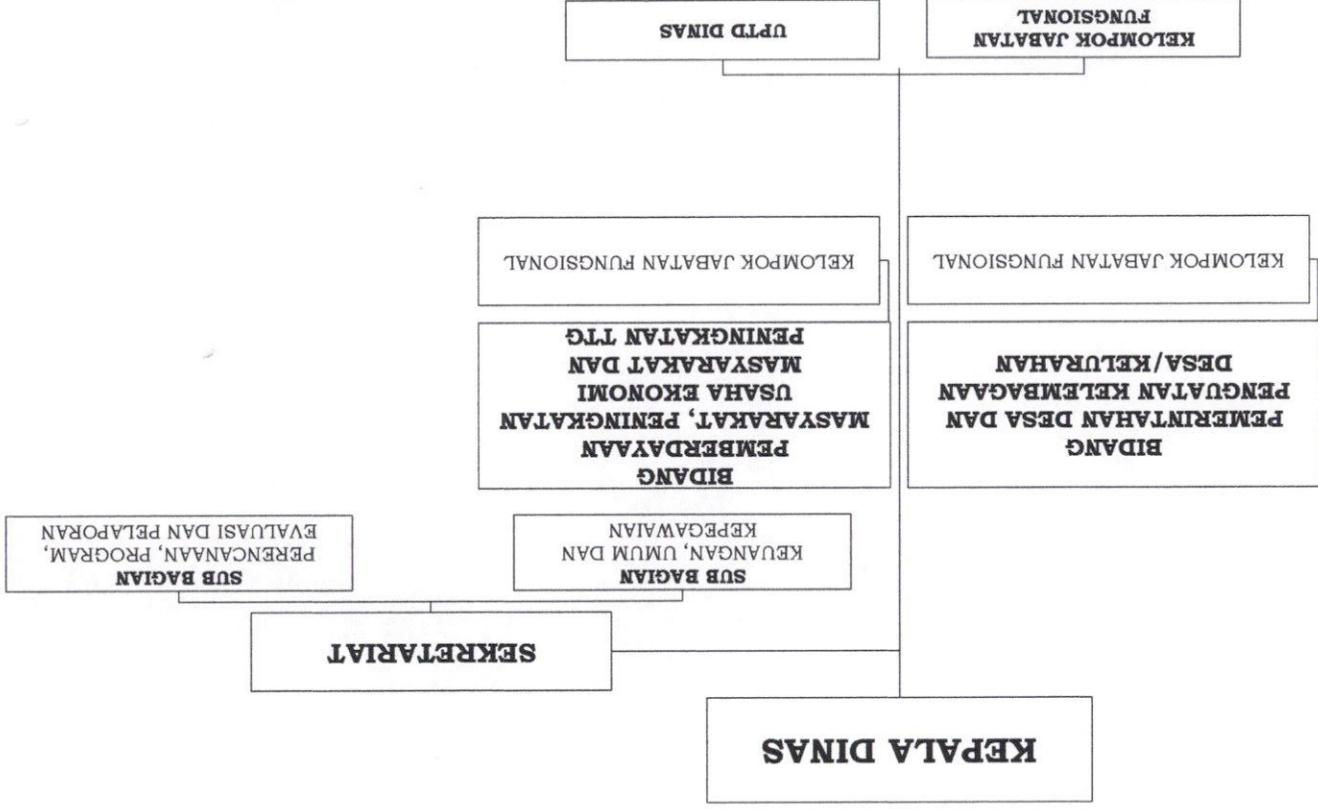
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



 BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, 


SAM SACHRUL MAMONTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *AS*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



an BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *te*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

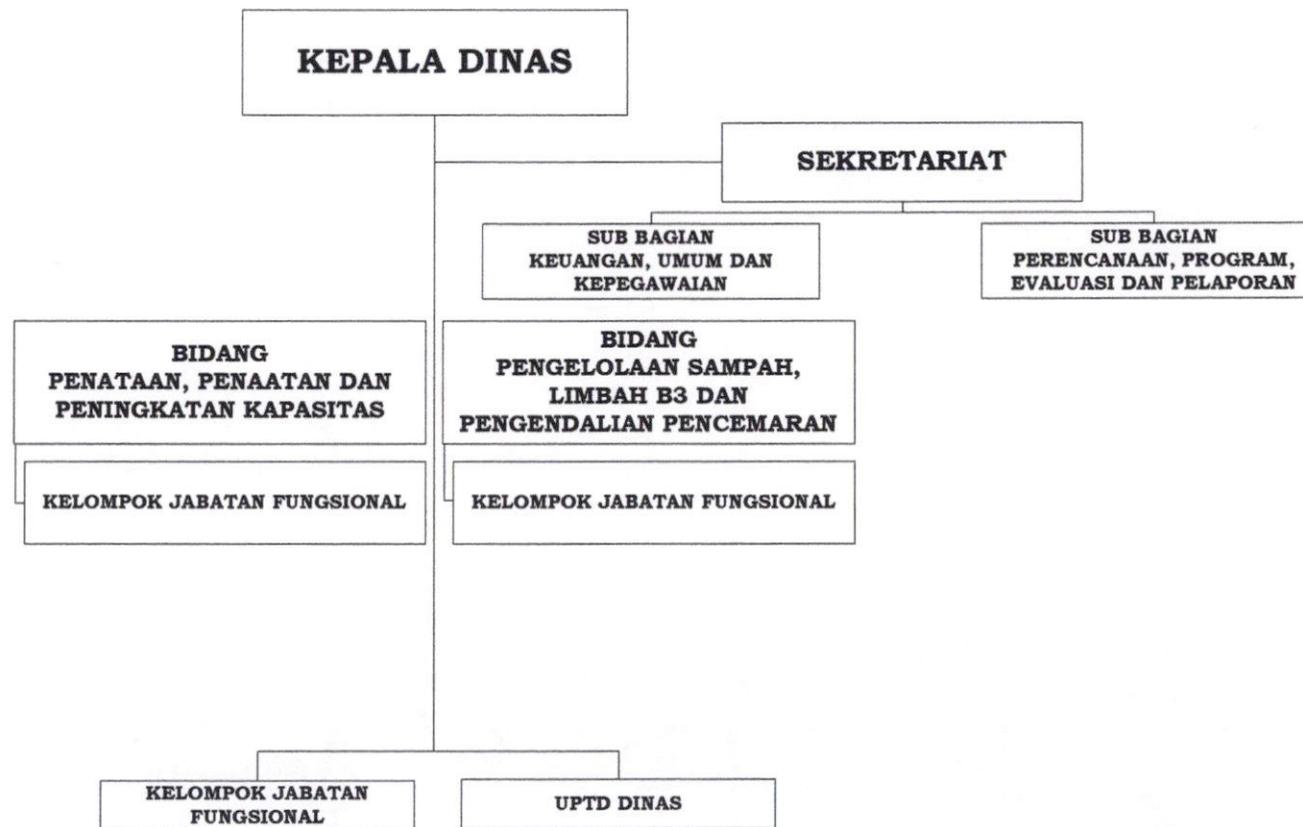
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



aw BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *te*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

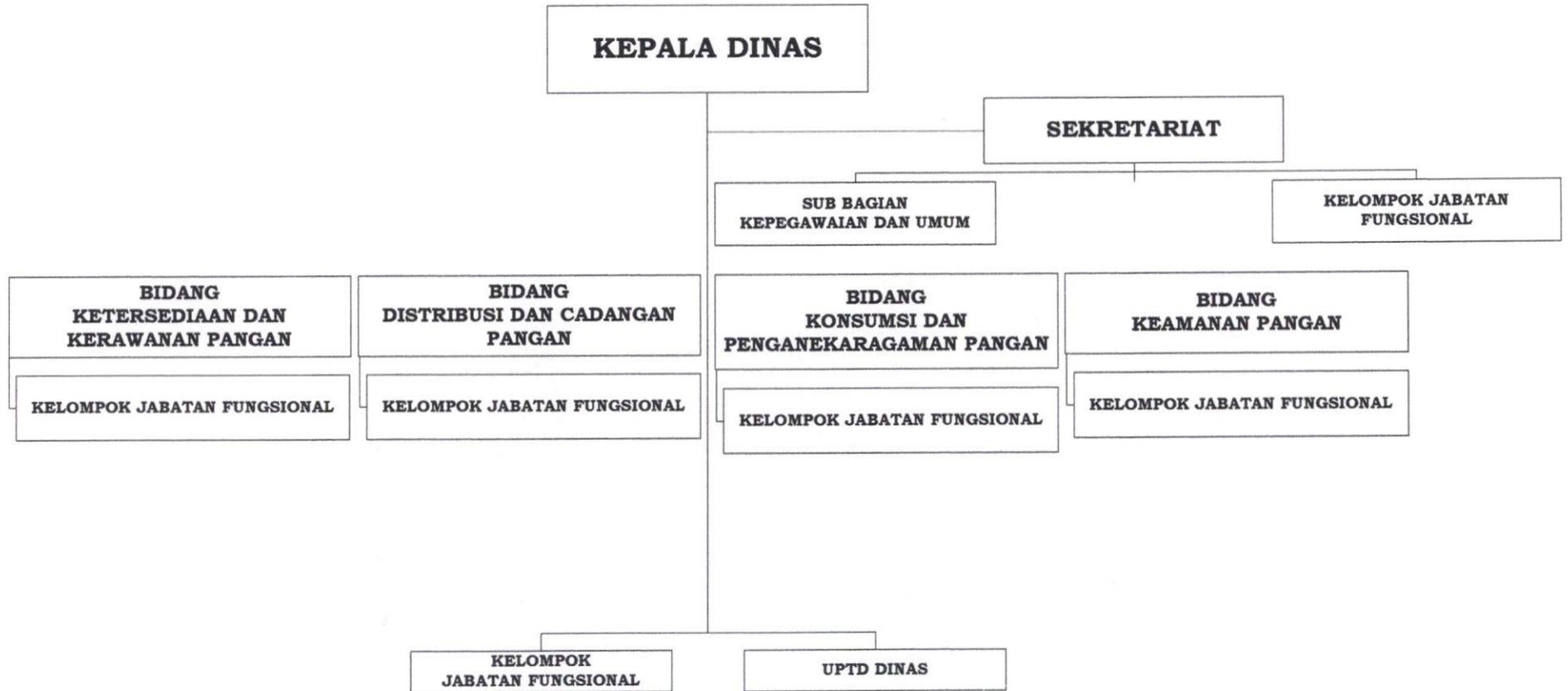
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



aw BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *te*


SAM SACHRUL MAMONTO

STATE OF CALIFORNIA
DEPARTMENT OF REVENUE
OFFICE OF THE ASSISTANT ATTORNEY GENERAL

STATE TAXES

SALES TAX

SECTION 60101

SECTION 60102

SECTION 60103

SECTION 60104

SECTION 60105

SECTION 60106

SECTION 60107

SECTION 60108

SECTION 60109

SECTION 60110

SECTION 60111

SECTION 60112

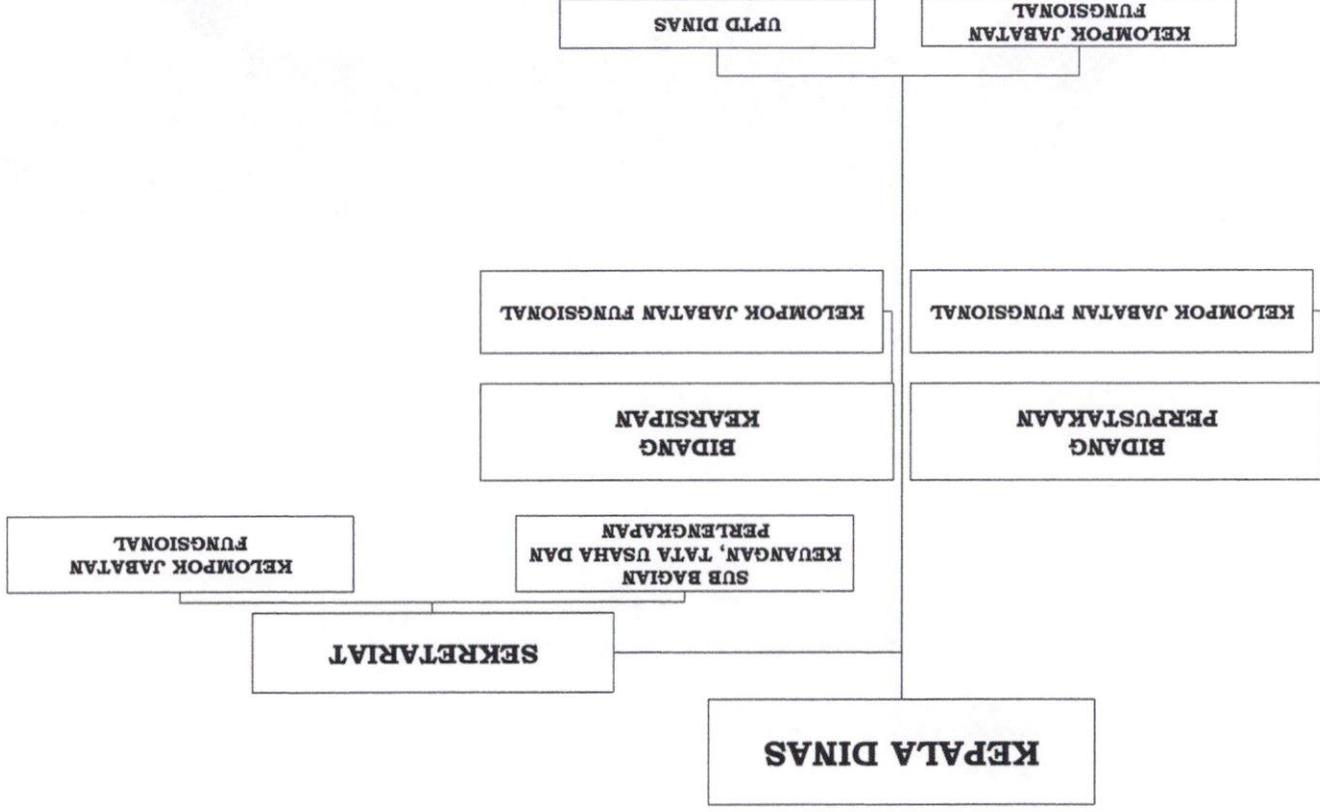
SECTION 60113

SECTION 60114

SECTION 60115

SECTION 60116

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *to*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

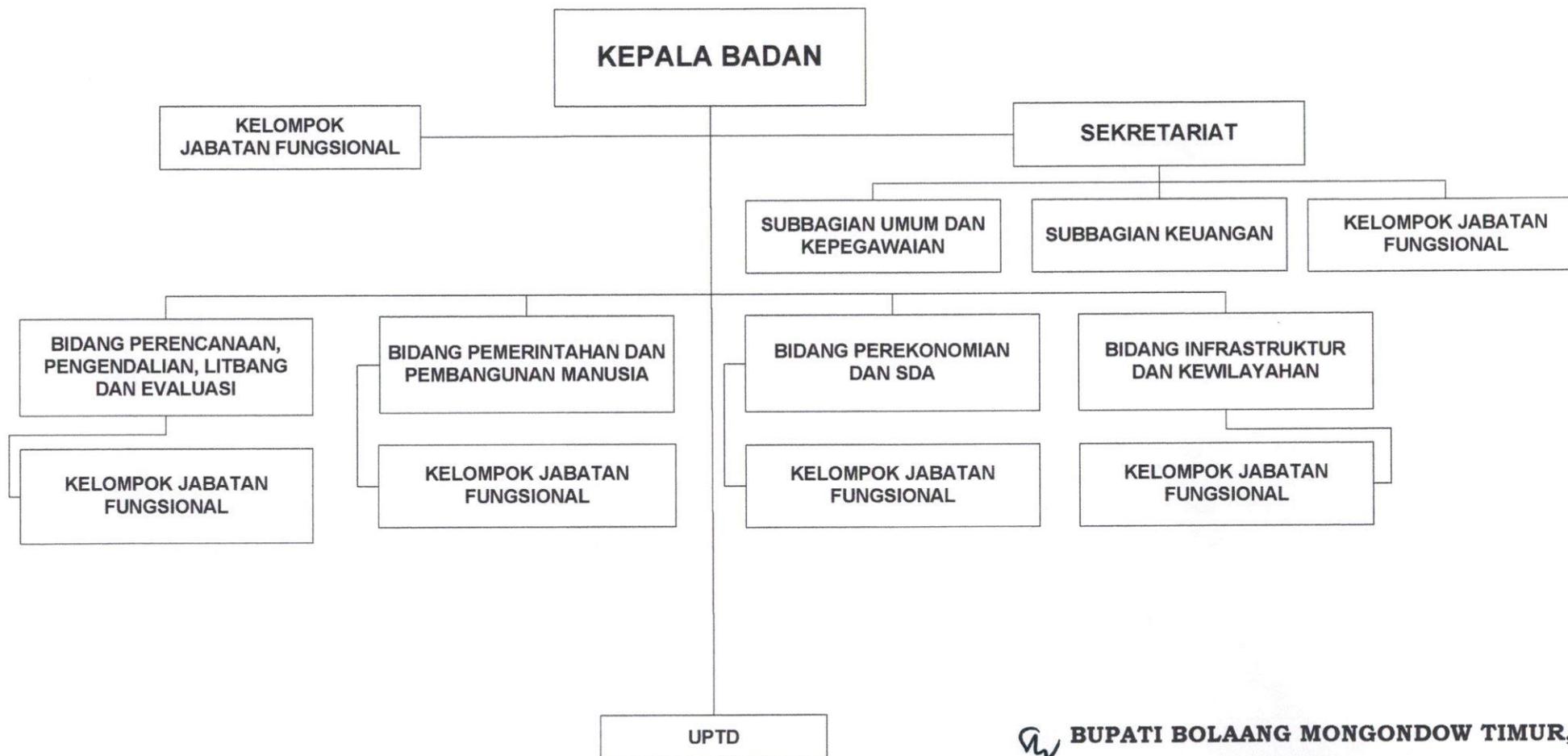
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *SM*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

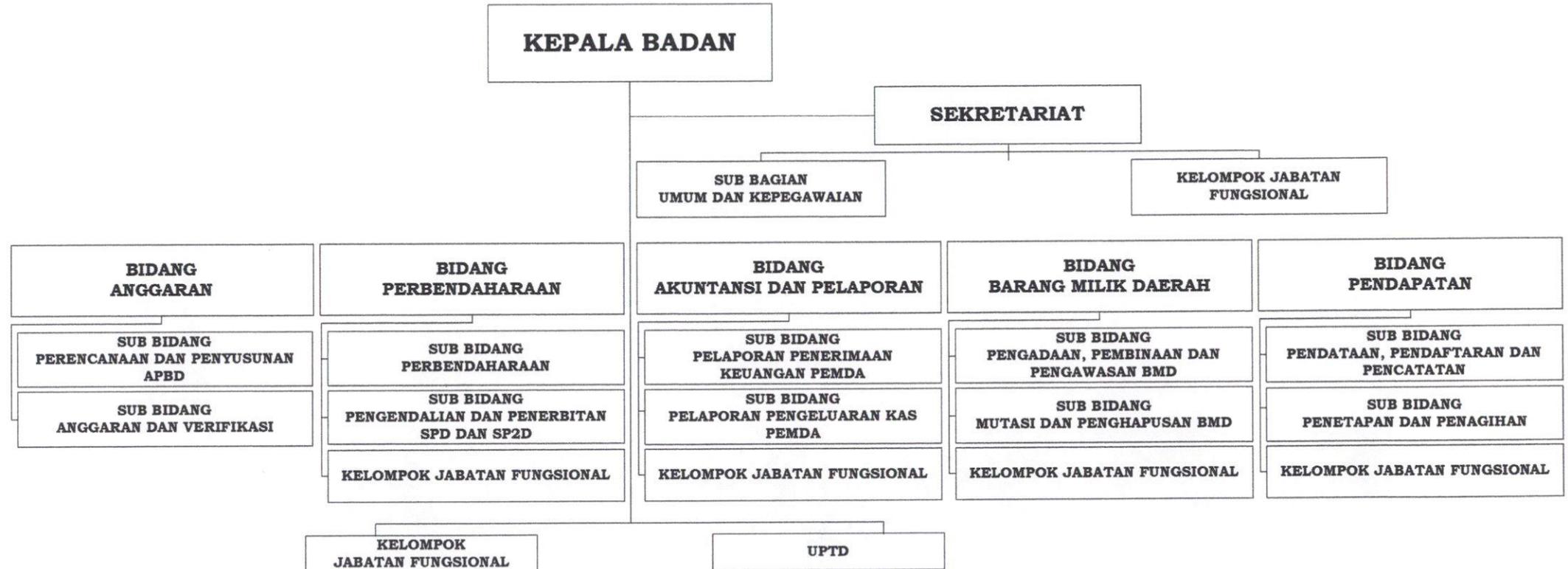
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



a BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *te*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

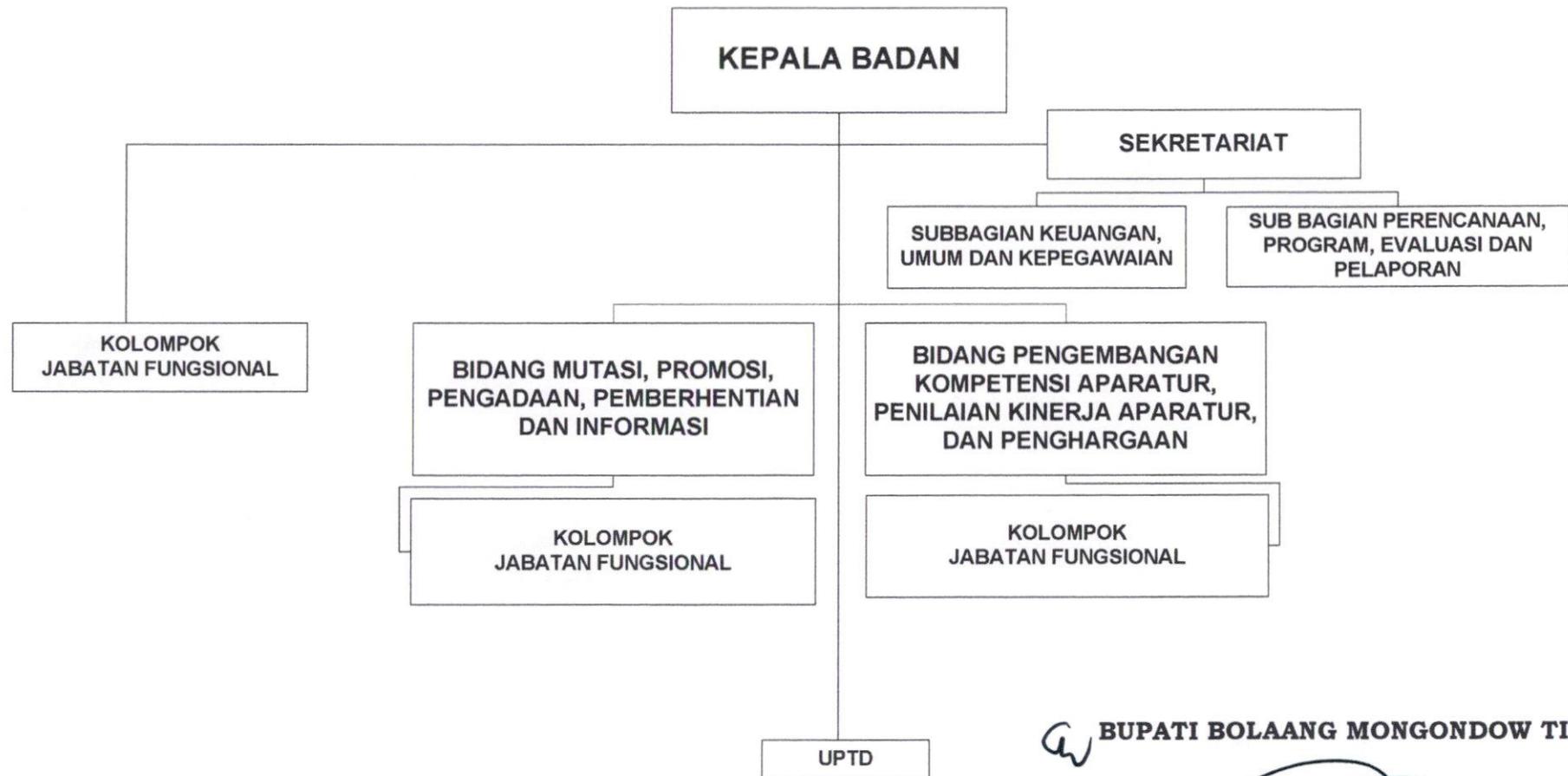
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



aw BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *at*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

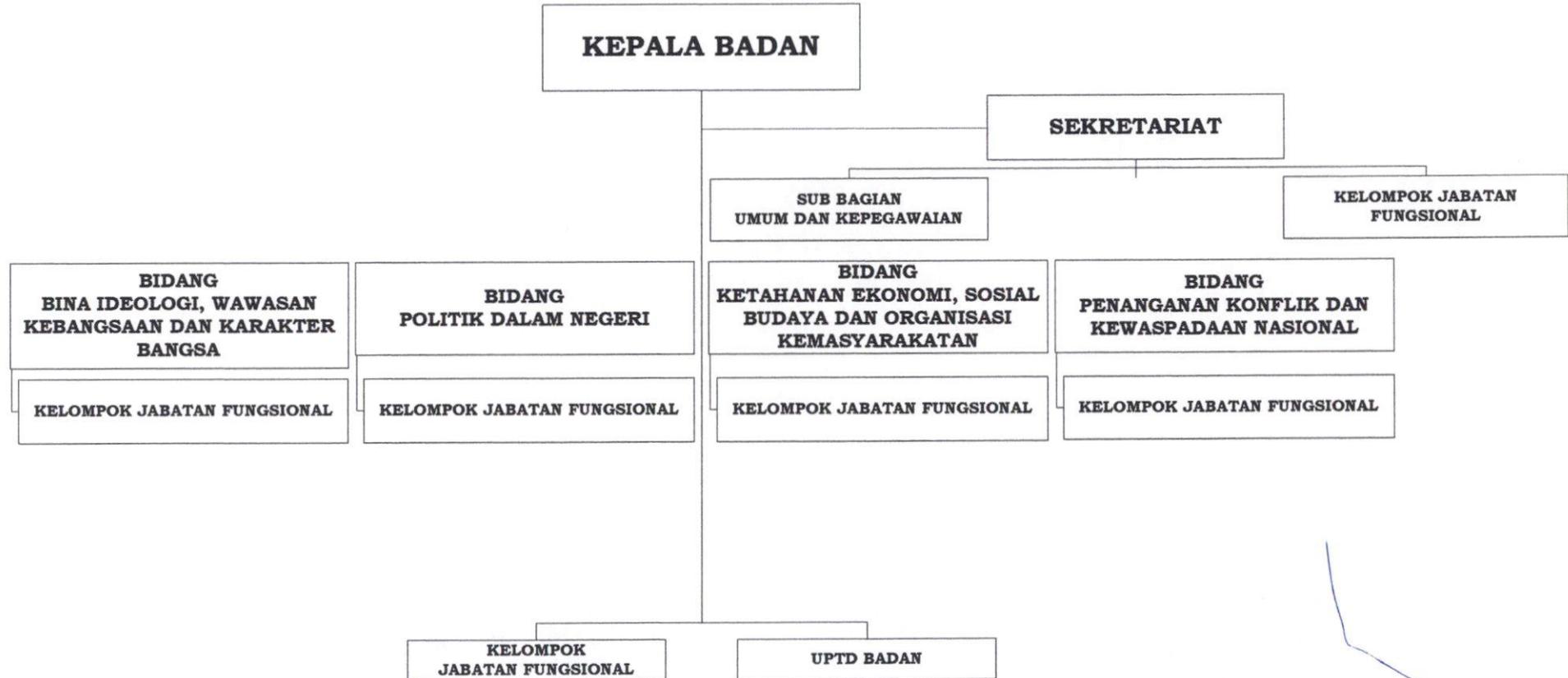
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *AS*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

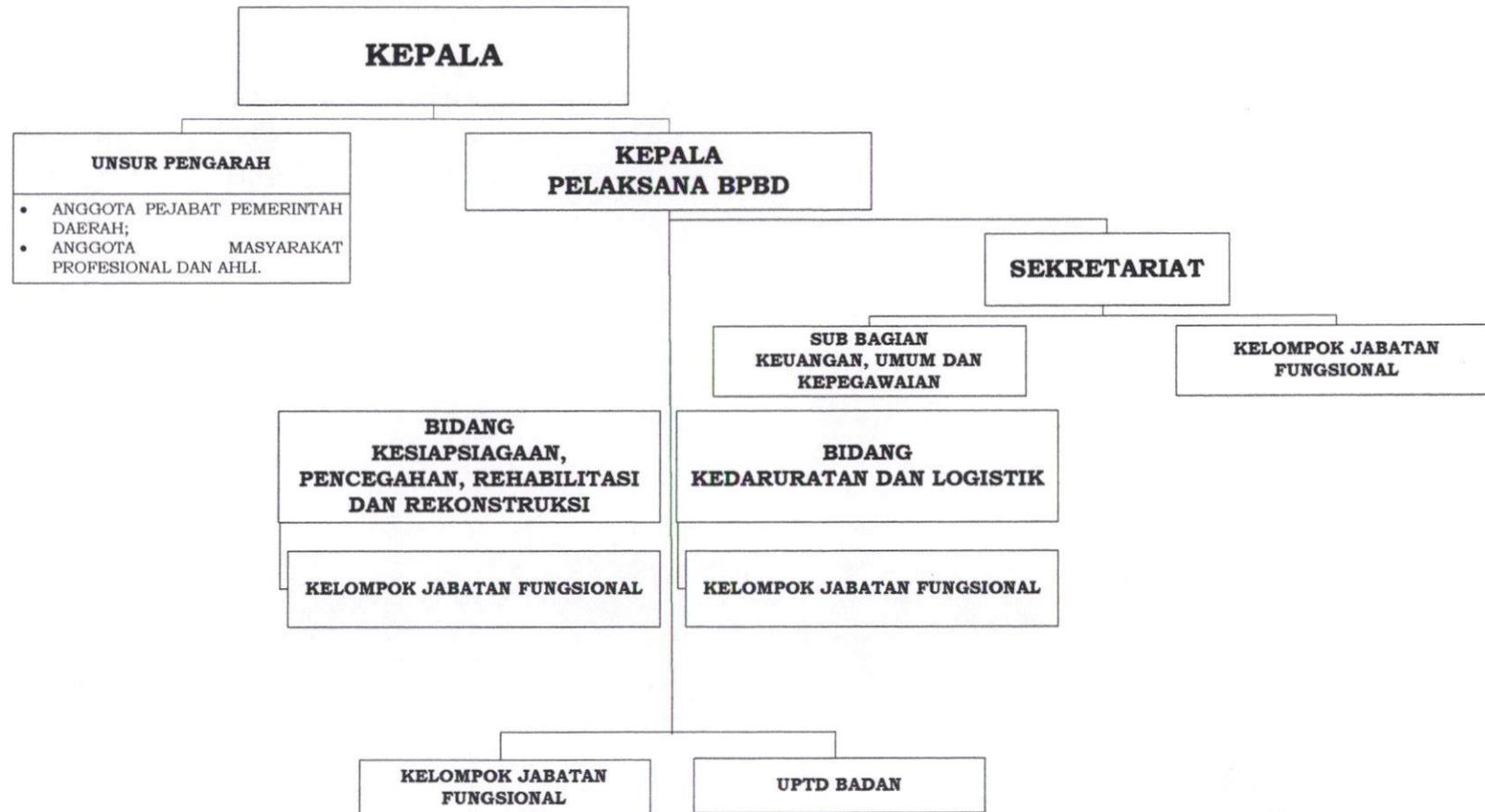
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *AS*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

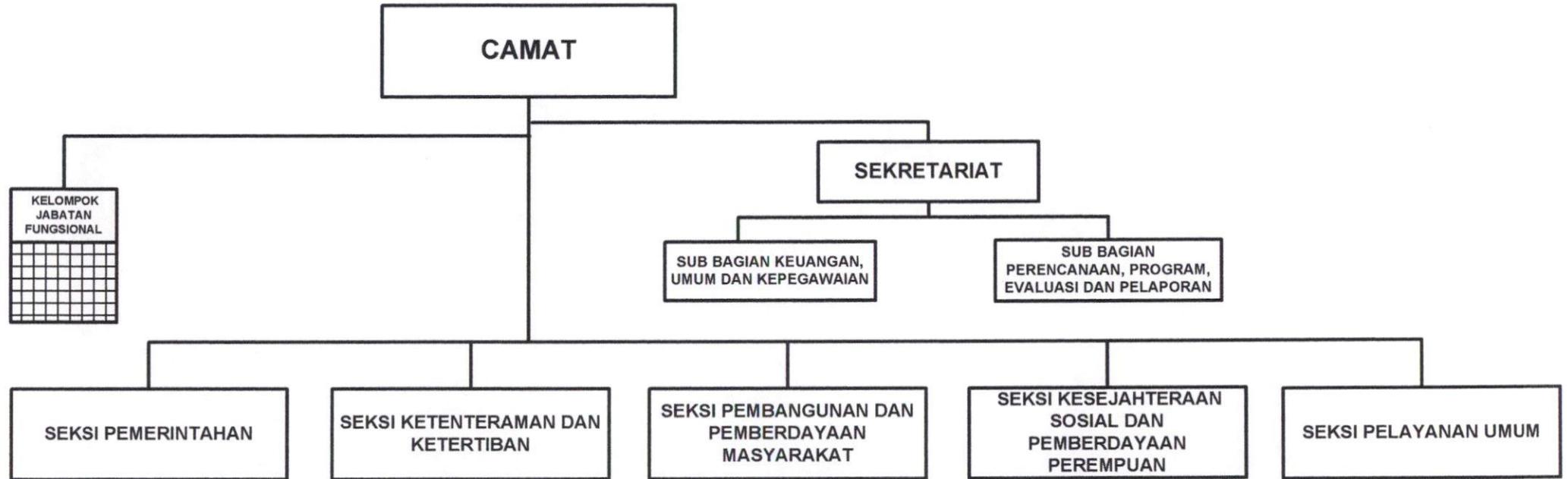
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KOTABUNAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *AS*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

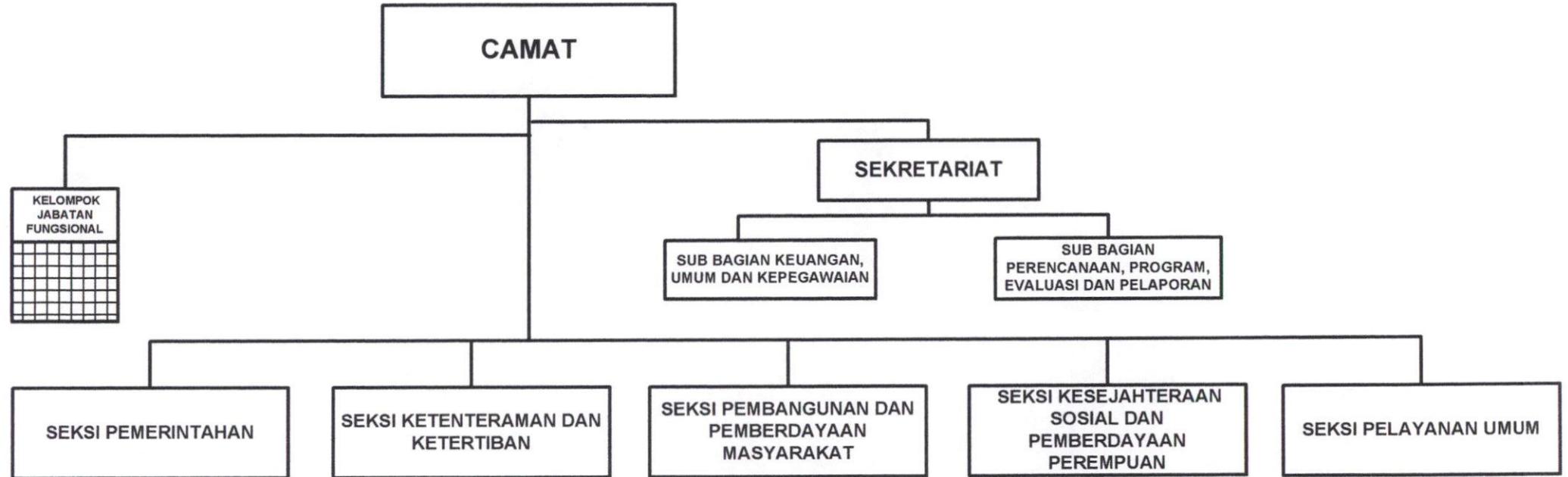
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TUTUYAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



a BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *At*


SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

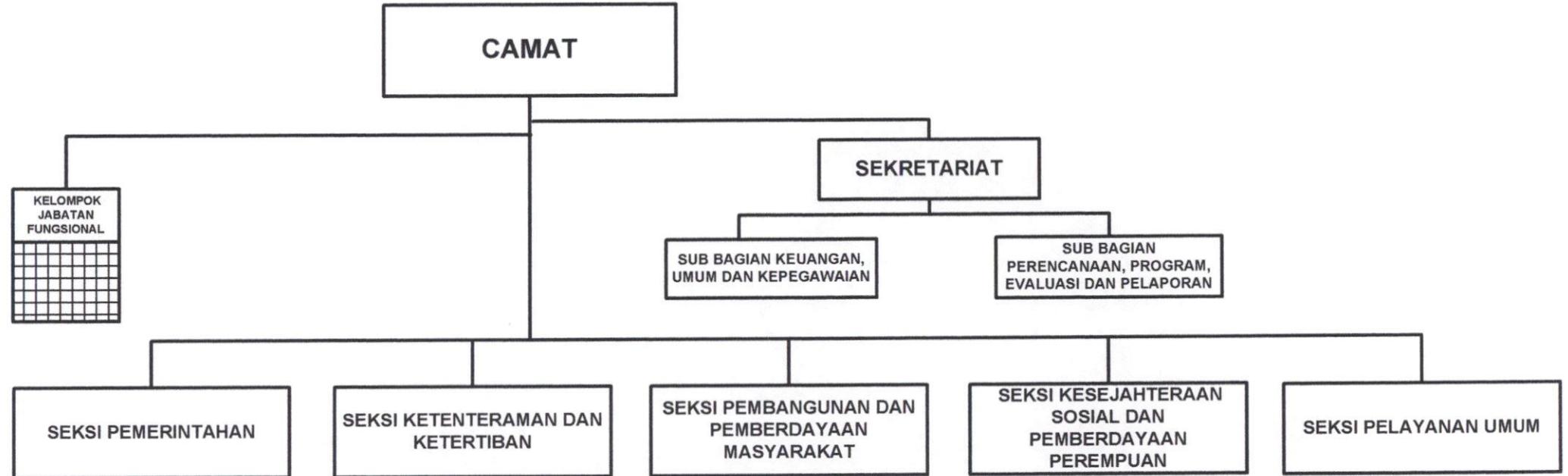
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MOTONGKAD KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *al*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

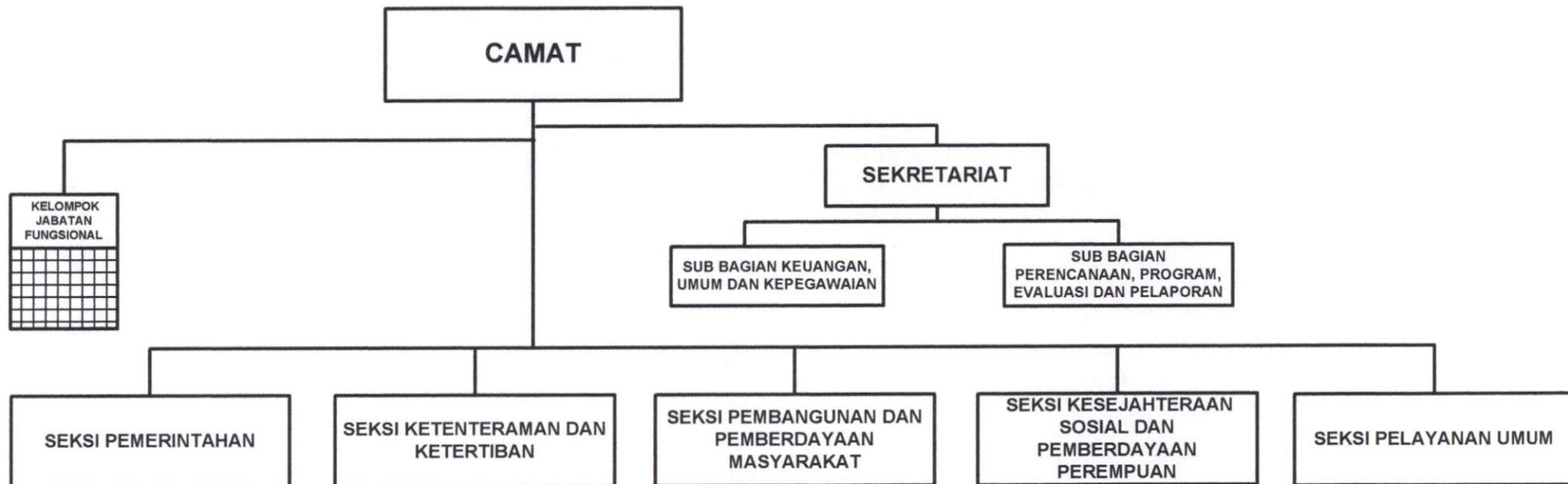
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN NUANGAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *At*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

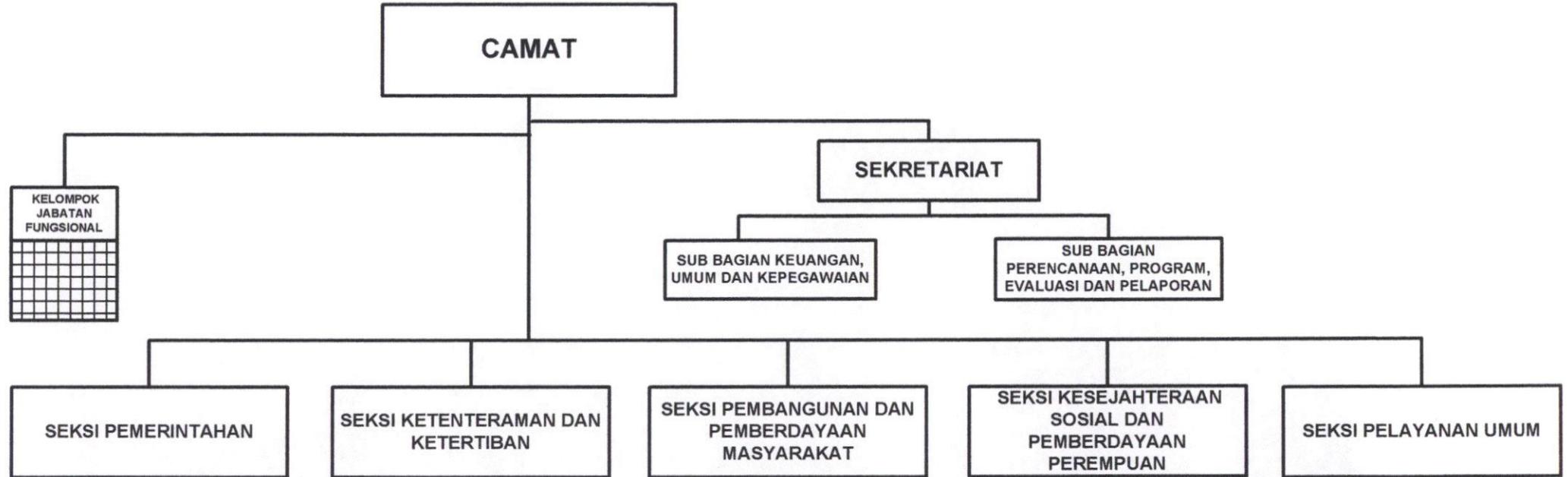
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MODAYAG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *AS*

SAM
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

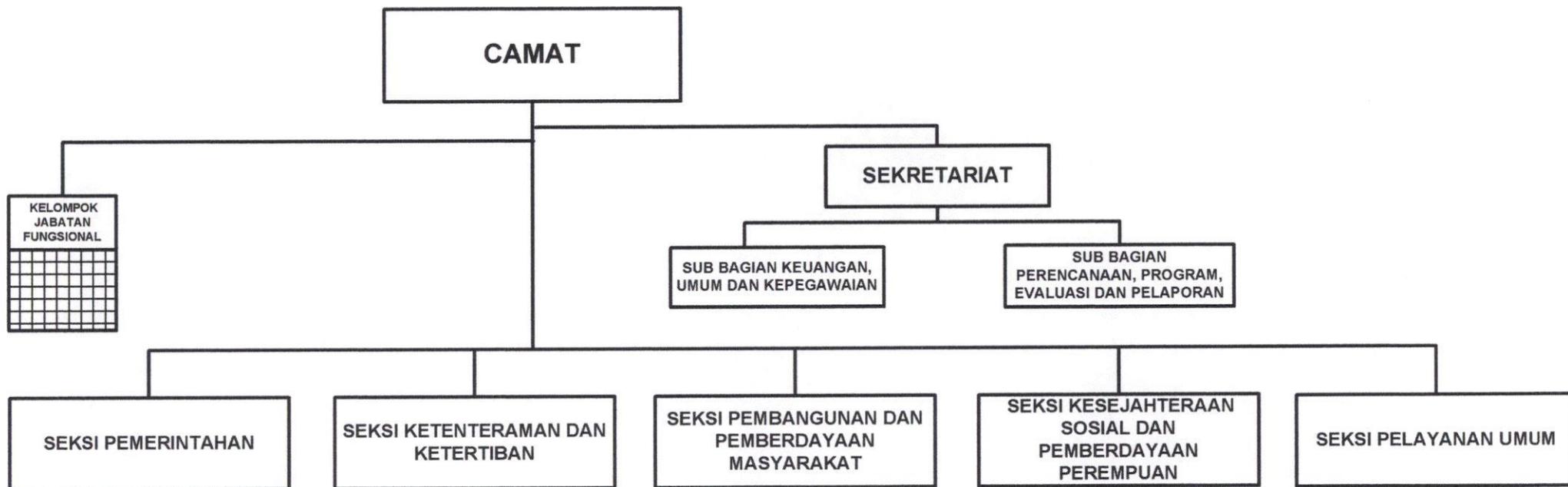
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MODAYAG BARAT KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *HS*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

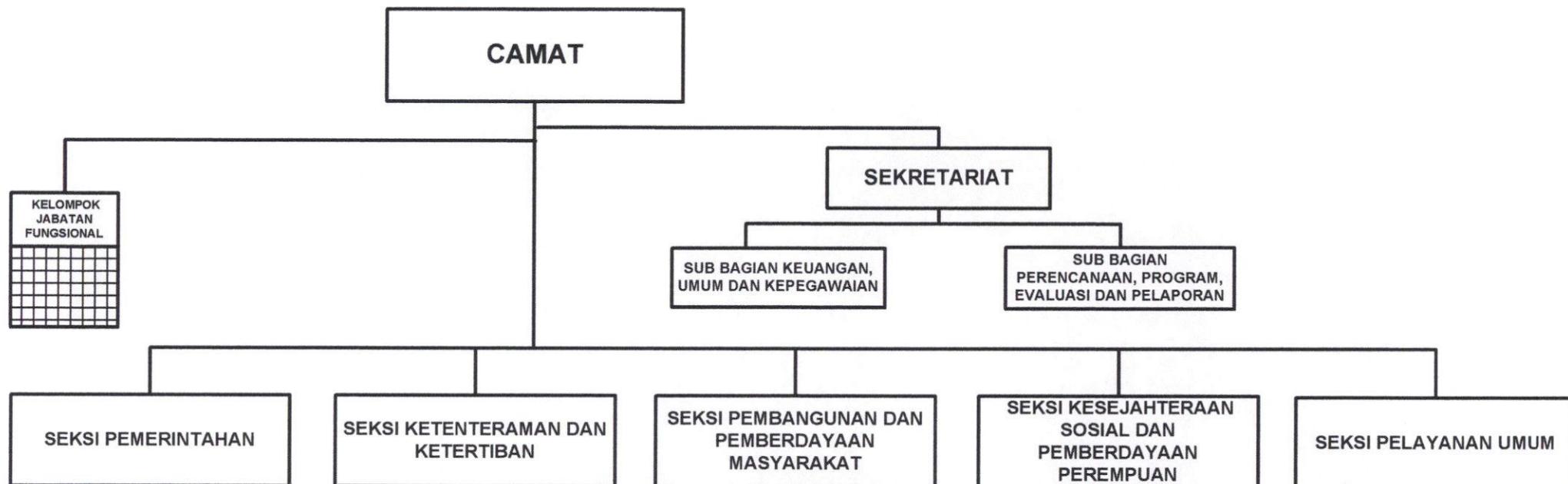
NOMOR : 8

TANGGAL : 3 April 2023

TENTANG :

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MOOAT KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *At*

[Signature]
SAM SACHRUL MAMONTO