



BUPATI DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI DOMPU
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DOMPU,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kabupaten Dompu telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Dompu Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dompu Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Dompu Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
 - b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali dimaksud untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN – BADAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Dompu;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dompu;
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Badan adalah Badan-Badan Kabupaten Dompu;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Dompu;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisifungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
16. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
19. Kepala Satuan Unit Organisasi adalah pimpinan unit organisasi pada Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI
BADAN-BADAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan Daerah bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Badan Daerah 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; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
Paragraf 1

Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah dan
Penelitian Pengembangan

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan melaksanakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan penelitian pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah dan Litbang;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Jabatan Pelaksana.
 - i. UPTB
- (3) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan Fungsi susunan organisasi Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II. b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Data dan Informasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Jabatan Pelaksana.
 - h. UPTB
- (3) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan Fungsi susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 6

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan,
 - 2) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pencegahan Bencana; dan
 - 2) Sub Bidang Kesiapsiagaan Bencana.
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Tanggap Darurat Evakuasi dan Penyelamatan; dan
 - 2) Sub Bidang Logistik dan Peralatan.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi oleh Kepala Bidang yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Rehabilitasi Pasca Bencana; dan
 - 2) Sub Rekonstruksi Pasca Bencana.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Jabatan Pelaksana.
 - h. UPTB
- (3) Bagan struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan Fungsi susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III.b yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 7

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Verifikasi dan Penatausahaan Belanja;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Gaji;
 - e. Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Aset yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset;
 - 2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Akuntansi;
 - 2) Sub Bidang Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Jabatan Pelaksana.
 - i. UPTB

- (3) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan Fungsi susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV. b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 8

- (1) Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah yang membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyebarluasan Informasi;
 - 2) Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi;
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Verifikasi;
 - 2) Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
 - e. Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah yang membawahi :

- 1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Jabatan Pelaksana.
 - h. UPTB.
- (3) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan Fungsi susunan organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V. b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 9

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Jabatan Pelaksana.
 - h. UPTB.

- (3) Bagan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan Fungsi susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI. b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN

PELAKSANA

Bagian Kesatu

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah Kepala Bidang atau Sekretaris Badan dan bertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang atau Sekretaris Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas berdasarkan perjanjian kinerja dan kesepakatan ekspektasi Kepala Bidang atau Sekretaris Badan melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu oleh Kepala Bidang atau Sekretaris Badan.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pejabat Fungsional dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan Tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 11

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bidang atau Sekretaris Badan bertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang atau Sekretaris Badan.
- (2) Jabatan Pelaksana melaksanakan Tugas berdasarkan perjanjian kinerja dan kesepakatan ekspektasi Kepala Bidang atau Sekretaris Badan melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu oleh Kepala Bidang atau Sekretaris Badan.
- (3) Jabatan Pelaksana terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis Jabatan Pelaksana diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Personil Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (6) Pejabat Pelaksana dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan Tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan Tugas pimpinan unit, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan *core values* berakhlak, prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar unit internal Badan, maupun dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dibantu oleh Kepala Satuan Unit Organisasi di bawahnya.
- (3) Setiap Kepala unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-

masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan Tugas bawahannya.

- (4) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya serta mengambil Langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja organisasi.
- (5) Kepala Satuan Unit Organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada atasan masing-masing dengan tembusan disampaikan kepada kepala satuan unit organisasi lain di lingkungan Badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Kepala Satuan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT)

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Penugasan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana dalam rangka pemenuhan kinerja dan ekspektasi ditetapkan Kepala Badan berdasarkan rekomendasi Kepala Satuan Unit Organisasi.

Pasal 14

Untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi badan wajib menerapkan sistim kerja berbasis elektronik, menyusun proses bisnis dan menyusun strandar prosedur operasional.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati Dompu ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dompu Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 86) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dompu Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 214), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dompu
pada tanggal ~~01-08~~ 2023

BUPATI DOMPU,


H. KADER JAELANI

Diundangkan di Dompu

pada tanggal ~~01-08~~ 2023

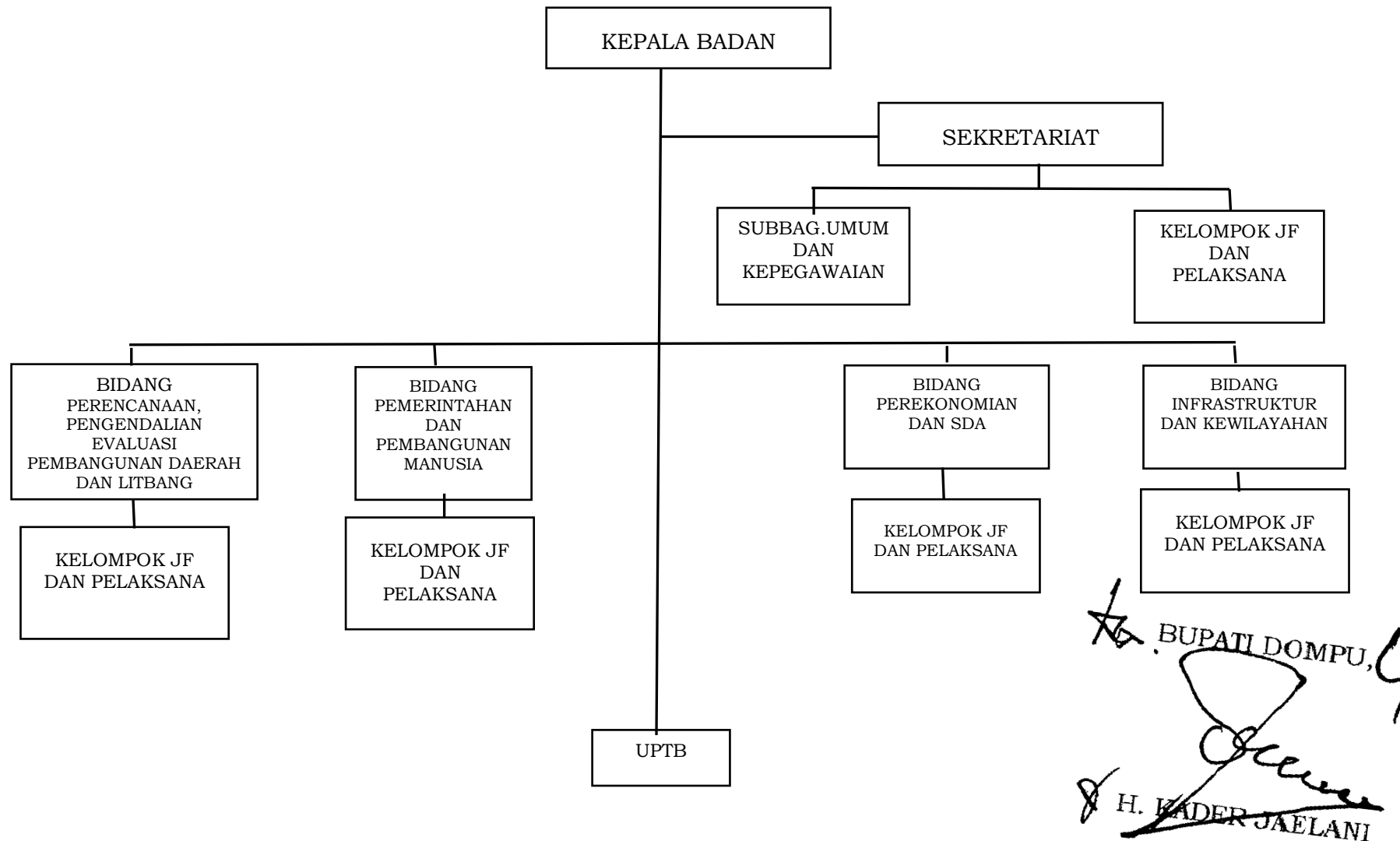
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,


GATOT GUNAWAN PERANTAUAN PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN LITBANG KABUPATEN DOMPU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LITBANG KABUPATEN DOMPU



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN LITBANG KABUPATEN DOMPU

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LITBANG KABUPATEN DOMPU

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang Kabupaten Dompus mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang.	<ul style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi; b. pengelolaan urusan keuangan; c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan badan; d. pengelolaan urusan ASN; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretaris Badan	Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang Kabupaten Dompus;	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; b. memverivikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;

			<p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan keuangan.	<p>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang;</p> <p>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</p> <p>d. pelaksanaan urusan rumah tangga.</p> <p>e. penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan</p> <p>f. pelaksanaan perencanaan keuangan,</p>

			penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
3.	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah dan LITBANG	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah dan LITBANG mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah; b. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah; c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah; d. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah; e. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah; f. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah; g. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan

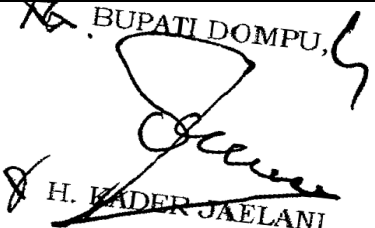
			<p>sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>h. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;</p> <p>i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;</p> <p>j. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;</p> <p>k. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>l. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>m. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.</p> <p>n. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>o. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan, penelitian dan pengembangan serta inovasi dan teknologi;</p> <p>p. penyiapan bahan pemantauan dan koordinasi,</p>
--	--	--	---

			<p>rancangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta inovasi dan teknologi;</p> <p>q. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;</p> <p>r. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;</p> <p>s. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;</p> <p>t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.</p>
4.	Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas merencanakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.	<p>a. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</p> <p>b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</p> <p>d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;</p> <p>e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;</p> <p>f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi</p>

			<p>kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;</p> <p>g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;</p> <p>h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;</p> <p>i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antardaerah;</p> <p>j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;</p> <p>k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.</p>
5.	Kepala Bidang Perekonomian DAN SDA	Bidang Perekonomian dan SDA mempunyai tugas merencanakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, sumber daya alam.	<p>a. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</p> <p>b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</p> <p>d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan</p>

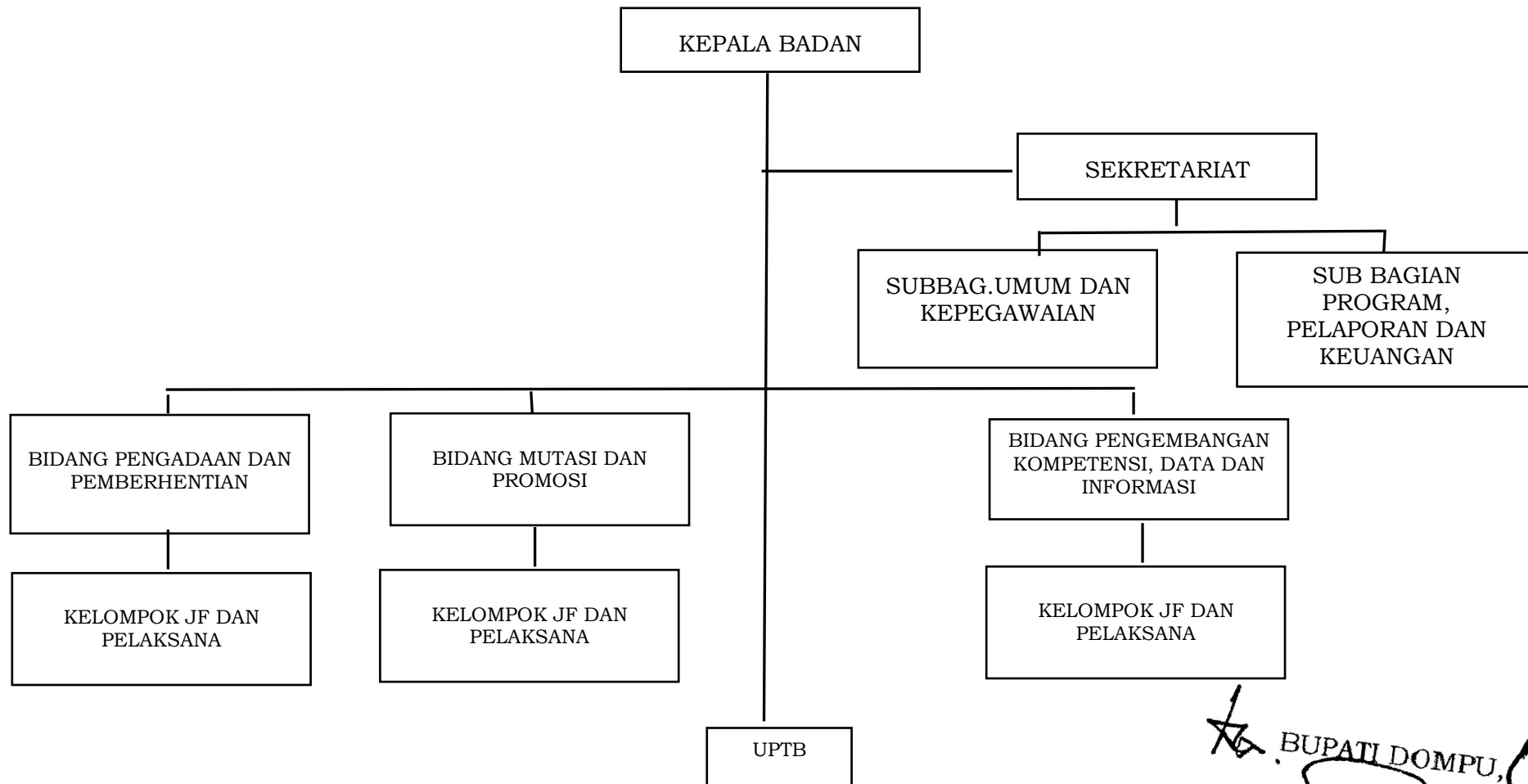
			<p>DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;</p> <p>e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;</p> <p>f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;</p> <p>g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;</p> <p>h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;</p> <p>i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;</p> <p>j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.</p> <p>k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.</p>
6.	Kepala Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan	Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang	<p>a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</p> <p>b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat</p>

		<p>infrastruktur dan kewilayahan.</p>	<p>Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD); d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD; e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD; f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota; g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota; h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama Kerjasama antar daerah; j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota. k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
--	--	---------------------------------------	--


 H. KADER JAE LANI
 BUPATI DOMPU

LAMPIRAN II.a PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN DOMPU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN DOMPU



BUPATI DOMPU,
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN II.b PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA


NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dompu mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan bahan Kebijakan Teknis dan Perencanaan Strategis, Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, bidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; d. pelaksanaan Administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2.	Sekretaris Badan	Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Badan Kepegawaian dan	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; b. memverivikasi bahan kebijakan Perencanaan dan

		Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dompu;	<p>Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan keuangan.	<p>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</p> <p>d. pelaksanaan urusan rumah tangga.</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh</p>

			Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan Perencanaan; b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan Perencanaan; c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan Perencanaan; d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Program dan Perencanaan; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
3.	Kepala Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian	Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengadaan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK, dan melaksanakan proses penilaian dan evaluasi Kinerja Aparatur serta Disiplin, memfasilitasi proses pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) di bidang Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan bidang; b. perumusan kebijakan pengadaan ASN dan Pemberhentian bidang Kepegawaian; c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK; d. pengoordinasian pelaksanaan Administrasi Pemberhentian; e. verifikasi dokumen Administrasi Pemberhentian; f. evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengadaan, Pemberhentian, bidang Kepegawaian; g. perumusan kebijakan penilaian dan evaluasi Kinerja Aparatur; h. pelaksanaan dan pengoordinasian disiplin dan

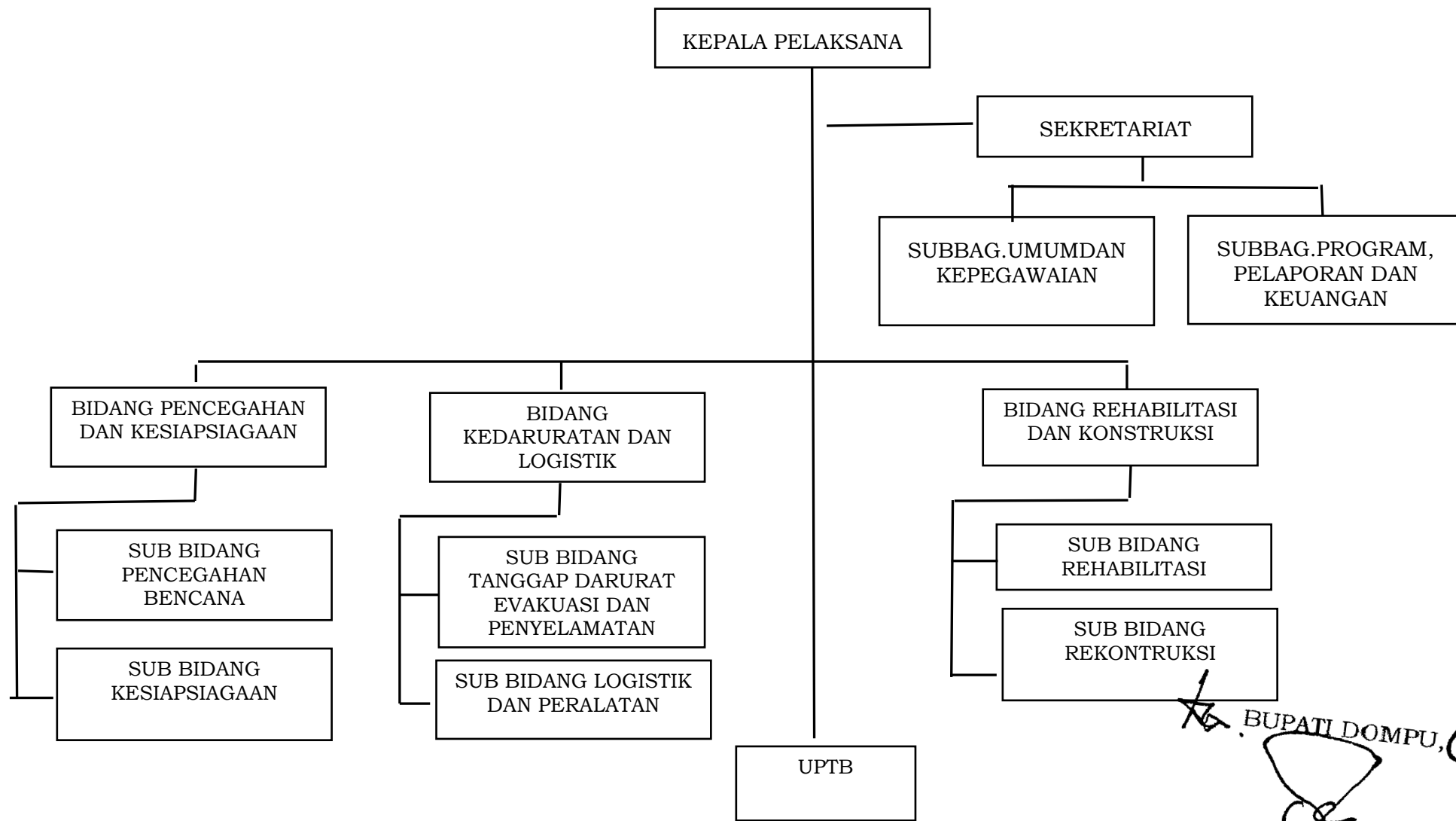
			<p>penghargaan; dan</p> <p>i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.	Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merumuskan kebijakan Mutasi, Pengembangan Karir dan Promosi, serta Kepangkatan.	<p>a. penyusunan rencana kegiatan Bidang;</p> <p>b. perumusan kebijakan Mutasi, pengangkatan serta Pengembangan Karir dan Promosi;</p> <p>c. pelaksanaan Mutasi, Pengangkatan serta Pengembangan Karir dan Promosi;</p> <p>d. fasilitasi pelaksanaan seleksi Jabatan;</p> <p>e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;</p> <p>f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p>
5.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Data Dan Informasi	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Data dan Informasi mempunyai tugas merumuskan Kebijakan, Pengembangan Kompetensi, Data dan Informasi Kepegawaian.	<p>a. penyusunan rencana Kerja Bidang;</p> <p>b. perumusan kebijakan Pengembangan Kompetensi, Data dan Informasi;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan Pengembangan Kompetensi;</p> <p>d. perumusan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan dan teknis fungsional;</p> <p>e. pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan dan teknis fungsional;</p>

			<p>f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi, Data dan Informasi;</p> <p>g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--

BUPATI DOMPU,

H. KADER JAELANI

LAMPIRAN III.a PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN DOMPU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN DOMPU



BUPATI DOMPU,
[Signature]
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN III.b PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Pelaksana	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Dompus mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.	<ul style="list-style-type: none"> a. penetapan rumusan kebijakan rencana dan program penanggulangan bencana; b. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana ; c. penetapan rumusan kebijakan pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana; d. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; e. penetapan rumusan kebijakan evaluasi dan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana; f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; g. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penanggulangan bencana.

2.	Sekreatris Badan	Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Dompu;	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; b. memverivikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian; c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian; d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian; e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian; f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian; g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan administrasi kepegawaian; b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

			<ul style="list-style-type: none"> c. pelaksanaan urusan perlengkapan; d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
3.	Kepala Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Bidang Dan	<p>Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiap siagaan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi dan kesiap siagaan penanganan bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiap siagaan penanggulangan bencana; b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiap siagaan penanggulangan bencana; c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiap siagaan penanggulangan bencana; d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiap siagaan penanggulangan bencana; e. penetapan rumusan kebijakan dan panduan pengetahuan dan kesiap siagaan terhadap risiko bencana;

			<ul style="list-style-type: none"> f. penetapan rumusan kebijakan system peringatan bencana dan rencana untuk keadaan darurat bencana; g. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, kemampuan memobilisasi sumber daya, pemeliharaan sumber daya dan pelatihan personil; h. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiap siagaan penanggulangan bencana; i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; j. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pencegahan dan kesiap siagaan penanggulangan bencana.
3.1	Kepala Sub Bidang Pencegahan Bencana	Kepala Sub Bidang Pencegahan Bencana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan pencegahan bencana.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana; b. pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan pencegahan dan sikap terhadap resiko bencana;

			<ul style="list-style-type: none">c. penyusunan bahan rumusan kebijakan dan panduan penanganan pencegahan bencana;d. penyusunan bahan rumusan kebijakan rencana dan program untuk keadaan darurat bencana;e. pelaksanaan dan penyusunan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana;f. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana ;g. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;h. penyusunan dan pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan mitigasi pada prabencana;i. pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem pengendali bencana;j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bencana;k. pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaporan
--	--	--	--

			<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;</p> <p>m. pelaksanaan koordinasi penanganan pencegahan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.</p>
3.2	Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan Bencana	Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan Bencana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan kesiap siagaan pada prabencana.	<p>a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan kesiapsiagaan pada prabencana;</p> <p>b. penyusunan bahan rumusan kebijakan mekanisme dan sistem pencegahan dini kebencanaan;</p> <p>c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemeliharaan sumber daya dan pelatihan personil;</p> <p>d. penyusunan bahan rumusan kebijakan kemampuan memobilisasi sumber daya;</p> <p>e. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap kesiapsiagaan pada prabencana;</p> <p>f. penyusunan dan pelaksanaan penyuluhan,</p>

			<p>pendidikan dan pelatihan, gladi/simulasi sistem dan mekanisme kesiapsiagaan pada prabencana;</p> <p>g. pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;</p> <p>i. pelaksanaan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.</p>
4.	Kepala Bidang Kedaruratan Dan Logistik	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi penanganan darurat.	<p>a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;</p> <p>b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;</p> <p>c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;</p> <p>d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di</p>

			<p>bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;</p> <p>e. penetapan rumusan kebijakan tanggap darurat dan logistik yang meliputi penyelenggaraan dapur umum, pendirian tenda-tenda penampungan untuk pengungsi, darat dan air pencarian, penyelamatan dan pengungsian korban serta harta benda, penyiapan air bersih, percepatan akselerasi bantuan darurat dan pendirian tenda posko komando serta penyediaan tempat bermain, olahraga, hiburan dan sarana informasi;</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;</p> <p>g. pelaksanaan koordianasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lemabaga atau pihak ketiga dibidang kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana.</p>
4.1	Kepala Sub Bidang Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana	Kepala Sub Bidang Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian,	<p>a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan tanggap darurat dan penanganan pengungsi penanggulangan bencana;</p> <p>b. penyusunan bahan rumusan kebijakan</p>

		<p>pengkomandoan dan pelaksanaan tanggap darurat penanganan penanggulangan bencana.</p>	<p>penyelenggaraan dapur umum;</p> <p>c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pendirian tenda-tenda penampungan sementara atau tenda-tenda keluarga;</p> <p>d. penyusunan bahan rumusan kebijakan evakuasi para korban ketempat yang aman;</p> <p>e. penyusunan bahan rumusan kebijakan pendirian posko komando di lokasi bencana;</p> <p>f. penyusunan bahan rumusan kebijakan penyediaan tempat bermain, olah raga, hiburan dan sarana informasi;</p> <p>g. pelaksanaan dan pengkoordinasian penanganan bencana alam tingkat lokal;</p> <p>h. penyusunan bahan rumusan kebijakan prosedur tetap penanganan bencana;</p> <p>i. pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;</p> <p>k. pelaksanaan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.</p>
--	--	---	---

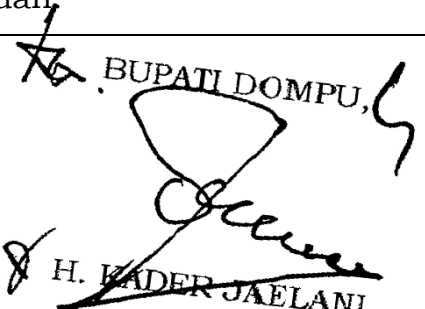
4.2	Kepala Sub Bidang Logistik Dan Peralatan	Kepala Sub Bidang Logistik dan Peralatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan dukungan logistic penanggulangan bencana.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan dukungan logistik penanggulangan bencana; b. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang; c. penyusunan bahan rumusan kebijakan penyiapan logistic; d. penyusunan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelaksanaan dapur umum dan pendirian tenda-tenda; e. pelaksanaan bantuan rehabilitasi sosial kepada korban bencana; f. pelaksanaan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga social yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana; g. pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas; h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; i. pelaksanaan koordinasi pelayanan logistik penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.
-----	--	--	--

5.	Kepala Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Bidang Dan	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.	<ul style="list-style-type: none"> a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan konstruksi pasca bencana; e. penetapan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik ; f. penetapan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintah dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana; g. penetapan rumusan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta kelembagaan pada
----	---	--	---

			<p>wilayah pasca bencana;</p> <p>h. penetapan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban;</p> <p>i. penetapan rumusan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;</p> <p>j. penetapan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;</p> <p>k. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;</p> <p>l. pelaksanaan tugas di kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;</p> <p>m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana;</p>
5.1	Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Paska Bencana	Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Paska Bencana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan, pelaksanaan penanganan rehabilitasi pasca	<p>a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan rehabilitasi pasca bencana;</p> <p>b. penyusunan bahan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek;</p>

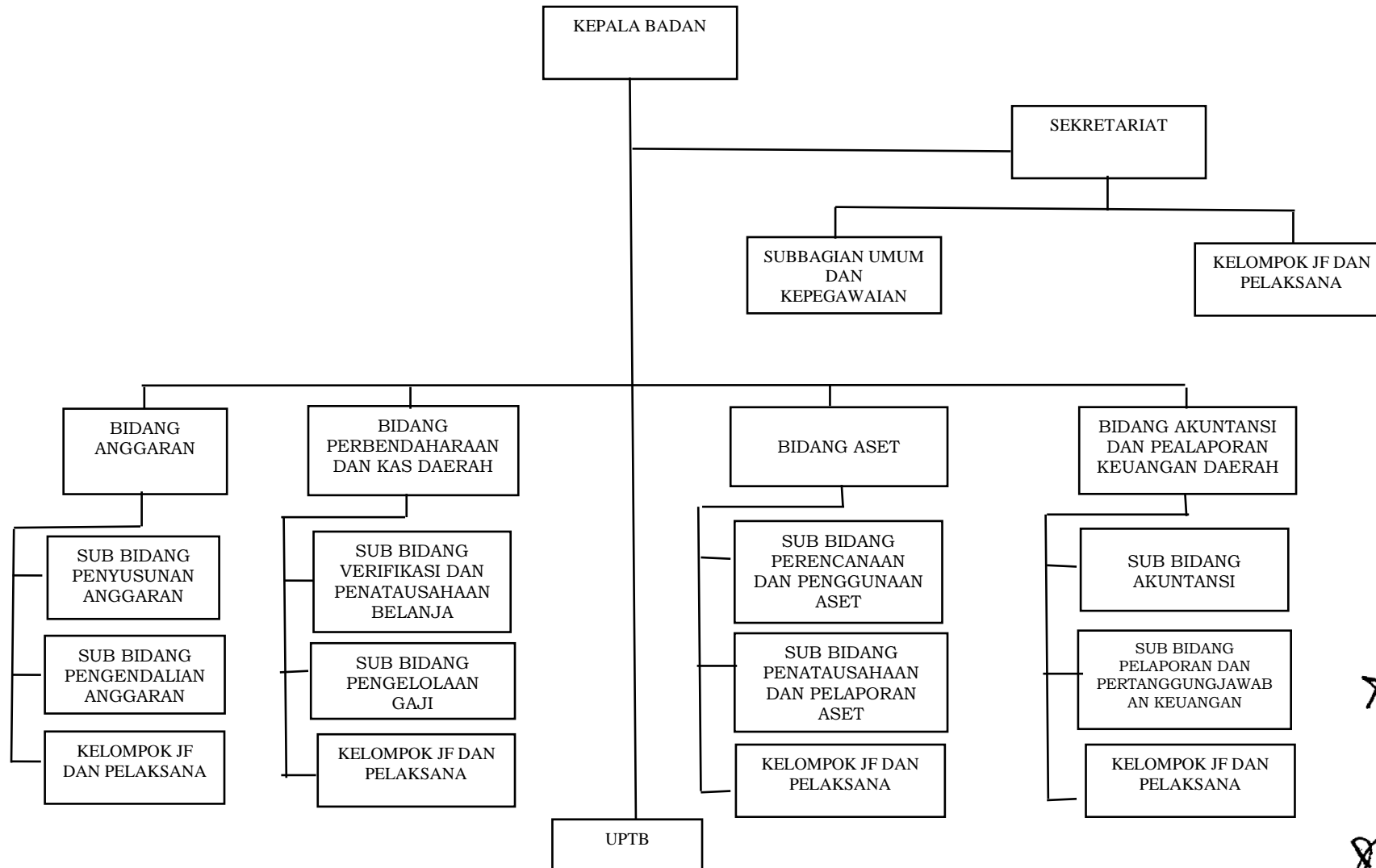
		bencana.	<ul style="list-style-type: none"> c. penyusunan bahan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana; d. penyusunan bahan rumusan kebijakan percepatan akselerasi bantuan darurat berupa sandang, lauk pauk, family kit, kid ware serta beras dan obat-obatan serta makanan tambahan; e. penyusunan bahan rumusan kebijakan pembangunan kembali semua sarana dan prasarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana; f. pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas; g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; h. pelaksanaan koordinasi rehabilitasi penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkup Badan.
5.2	Kepala Sub Bidang Rekonstruksi Pasca Bencana	Kepala Sub Bidang Rekonstruksi Paska Bencana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan, dan pelaksanaan penanganan rekonstruksi pasca	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan rekonstruksi pasca bencana; b. penyusunan bahan rumusan kebijakan tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian,


		<p>bencana.</p>	<p>sosial dan budaya;</p> <p>c. penyusunan bahan rumusan kebijakan penegakan aspek hukum dan ketertiban pasca bencana;</p> <p>d. penyusunan bahan rumusan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;</p> <p>e. penyusunan bahan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;</p> <p>f. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;</p> <p>g. pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;</p> <p>i. pelaksanaan koordinasi rekonstruksi penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkup Badan.</p>
--	--	-----------------	---


 BUPATI DOMPU,
 H. KADER JAE LANI

LAMPIRAN IV.a PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN DOMPU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN DOMPU



BUPATI DOMPU,

H. KADER JAELANI

LAMPIRAN IV.b PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Dompus mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset.
2.	Sekretaris Badan	Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Dompus;	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; b. memverifikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan

			<p>Kepegawaian;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian) mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.	<p>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</p> <p>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</p> <p>d. pelaksanaan urusan rumah tangga.</p>

3.	Kepala Bidang Anggaran	Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan Penyusunan anggaran, dan melaksanakan proses pengendalian anggaran serta memfasilitasi analisa Kebijakan anggaran dan pengelolaan administrasi yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan bidang; b. perumusan kebijakan penyusunan anggaran bidang pengelolaan keuangan; c. penyelenggaraan proses pengendalian anggaran; d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran; e. penyiapan bimbingan terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran; f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Anggaran; g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.1	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan Penyusunan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang; b. membimbing kegiatan penyusunan anggaran dan menyusun data APBD, menghimpun, meneliti dan memverifikasi RBA/RKA, DPA, DPPA dan DPAL serta meneliti anggaran kas OPD dan PPKD; c. penyelenggaraan proses penyusunan anggaran;

			<ul style="list-style-type: none"> d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran; e. membuat saran pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; f. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah serta anggaran belanja daerah; g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran; h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran	Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan bidang pengendalian anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang; b. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah serta anggaran belanja; c. menyusun petunjuk teknis penyusunan RKA dan perubahan RKA; d. menyusun analis standar belanja, standar biaya kegiatan dank ode rekening ;

			<ul style="list-style-type: none"> e. membuat saran pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; f. mengevaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan Raperda tentang perubahan APBD; g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran; h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan Bidang; b. perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kas daerah, belanja, pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah; c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kas daerah, belanja, pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah; d. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kas daerah, belanja, pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

			<ul style="list-style-type: none"> e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran; f. penyiapan bimbingan terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran; g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.1	Kepala Sub Bidang Verifikasi Dan Penata Usahaan Belanja	Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penata Usahaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan bidang Verifikasi dan Penatausahaan Belanja.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang; b. membimbing kegiatan penatausahaan penerimaan SPM dan penerbitan SP2D dan SP2B belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan memverifikasi kebenaran SPM, penerbitan SPD2 serta rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD; c. melaksanakan tugas proses surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh OPD; d. merekap dan mencatat proses surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan

			<p>membuat bukti rekonsiliasi SPJ dari bendahara pengeluaran seluruh OPD;</p> <p>e. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;</p> <p>f. menyusun petunjuk teknis PSBD;</p> <p>g. membuat saran pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah serta anggaran belanja daerah;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran;</p> <p>j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.2	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan bidang Pengelolaan Gaji.	<p>a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang;</p> <p>b. membimbing dan membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan gaji pegawai yang meliputi: penatausahaan penerimaan SPM dan penerbitan SP2D gaji pegawai, memverifikasi</p>

			<p>kebenaran SPM gaji pegawai, menerbitkan SP2D gaji pegawai, mengelola data gaji pegawai, dan membuat Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP);</p> <p>c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan belanja gaji pegawai yang meliputi: laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D gaji pegawai, laporan Pajak Penghasilan (PPH 21) gaji para pegawai Pemerintah Daerah, laporan Iuran wajib Pegawai (IWP), Tabungan Perumahan (Taperum) serta JKK dan JKM;</p> <p>d. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Pengelolaan Gaji serta mengupayakan alternatif pemecahannya;</p> <p>e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan gaji serta kegiatan penerimaan terhadap dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>g. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan</p>
--	--	--	---

			h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
5.	Kepala Akuntansi dan Pelaporan Daerah	Bidang dan Keuangan	<p>Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian akuntansi Pemerintah Daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.</p> <p>a. penyusunan rencana kegiatan Bidang;</p> <p>b. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah, evaluasi dan pembinaan akuntansi;</p> <p>c. penyusunan rencana dan program yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah, evaluasi dan pembinaan akuntansi;</p> <p>d. penyelenggaraan akuntansi kas dan selain kas lingkup Pemerintah Daerah;</p> <p>e. penyiapan pengendalian yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah, evaluasi dan pembinaan akuntansi;</p> <p>f. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah, evaluasi dan pembinaan akuntansi.</p> <p>g. Melakukan fasilitasi kepada tim audit BPK/BPKP</p>

			<p>dalam hal pelaksanaan Audit LKPD;</p> <p>h. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>i. melakukan sidang majelis TPTGR, menindaklanjuti hasil sidang majelis dengan menerbitkan SKTJM dan membuat laporan hasil sidang majelis;</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsi</p>
5.1	Kepala Sub Bidang Akuntansi	Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah.	<p>a. merencanakan kegiatan Akuntansi Pemerintah Daerah;</p> <p>b. melaksanakan pengolahan penerimaan kas Daerah dan pengeluaran kas Daerah;</p> <p>c. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah dan pengeluaran kas Daerah;</p> <p>d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;</p> <p>f. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang</p>

			<p>dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>g. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Organisasi Perangkat Daerah Non BLUD, BLUD dan PPKD;</p> <p>j. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);</p> <p>k. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;</p> <p>l. melakukan pencatatan penggolongan atas transaksi pengeluaran;</p> <p>m. melakukan posting atas pengeluaran;</p> <p>n. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;</p> <p>o. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Akuntansi serta mengupayakan alternative pemecahannya;</p> <p>p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengendalian kas Daerah;</p>
--	--	--	--

			<p>q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>r. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.2	Kepala Sub Bidang Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Keuangan	Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan.	<p>a. merencanakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>b. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah dan pengeluaran kas Daerah;</p> <p>c. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;</p> <p>d. menganalisa laporan realisasi penerimaan;</p> <p>e. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periode (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);</p> <p>f. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester 1 dan prognosis 6 (enam) bulan</p>

			<p>berikutnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. mengikhtisarkan pengeluaran; h. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan; i. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Kabupaten; j. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD; k. rekonsiasi nilai infestasi Pemerintah Daerah dengan BUMD atau pihak terkait; l. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; m. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan pengeluaran OPD Non BLUD. BLUD dan PPKD secara periodek (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan); n. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; o. melaksanakan laporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK); p. koordinasi terkait laporan keuangan Pemerintah
--	--	--	---


			<p>Daerah secara periodik dengan Instansi lain;</p> <p>q. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Laporan dan Pertanggungjawaban Keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;</p> <p>r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengendalian kas Daerah;</p> <p>s. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>t. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
6.	Kepala Bidang Aset	Kepala Bidang Aset mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam penatausahaan, pemanfaatan, pengendalian, penghapusan dan pelaporan Aset.	<p>a. penyiapan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan, penatausahaan pemanfaatan, pengendalian penghapusan dan pelaporan aset;</p> <p>b. Rencana dan program program yang terkait dengan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengendalian, penghapusan dan pelaporan asset;</p> <p>c. penyiapan bimbingan yang terkait dengan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan,</p>

			<p>pengendalian, penghapusan, pelaporan aset; dan</p> <p>d. pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengendalian, penghapusan dan pelaporan aset.</p>
6.1	Kepala Sub Bidang Perencanaan Dan Penggunaan Aset	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan dan penggunaan aset Daerah.	<p>a. merencanakan dan merumuskan sasaran kegiatan perencanaan dan penggunaan aset daerah;</p> <p>b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan penggunaan aset daerah;</p> <p>c. memfasilitasi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>e. menyiapkan peraturan tentang tatalaksana pengelola barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku;</p> <p>f. menyusun standar sarana dan prasarana barang daerah, standar kebutuhan barang daerah, dan standar harga barang daerah;</p> <p>g. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan status penggunaan barang;</p> <p>h. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah</p>

			<p>(DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) selanjutnya ditetapkan dengan keputusan pengelola;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset serta mengupayakan alternatif pemecahannya; j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan, penganggaran dan penggunaan barang daerah; k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
5.2	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Dan Pelopran Aset	Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan dan merumuskan sasaran kegiatan Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah; b. melaksanakan kegiatan Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah; c. memfasilitasi kegiatan Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah; d. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan

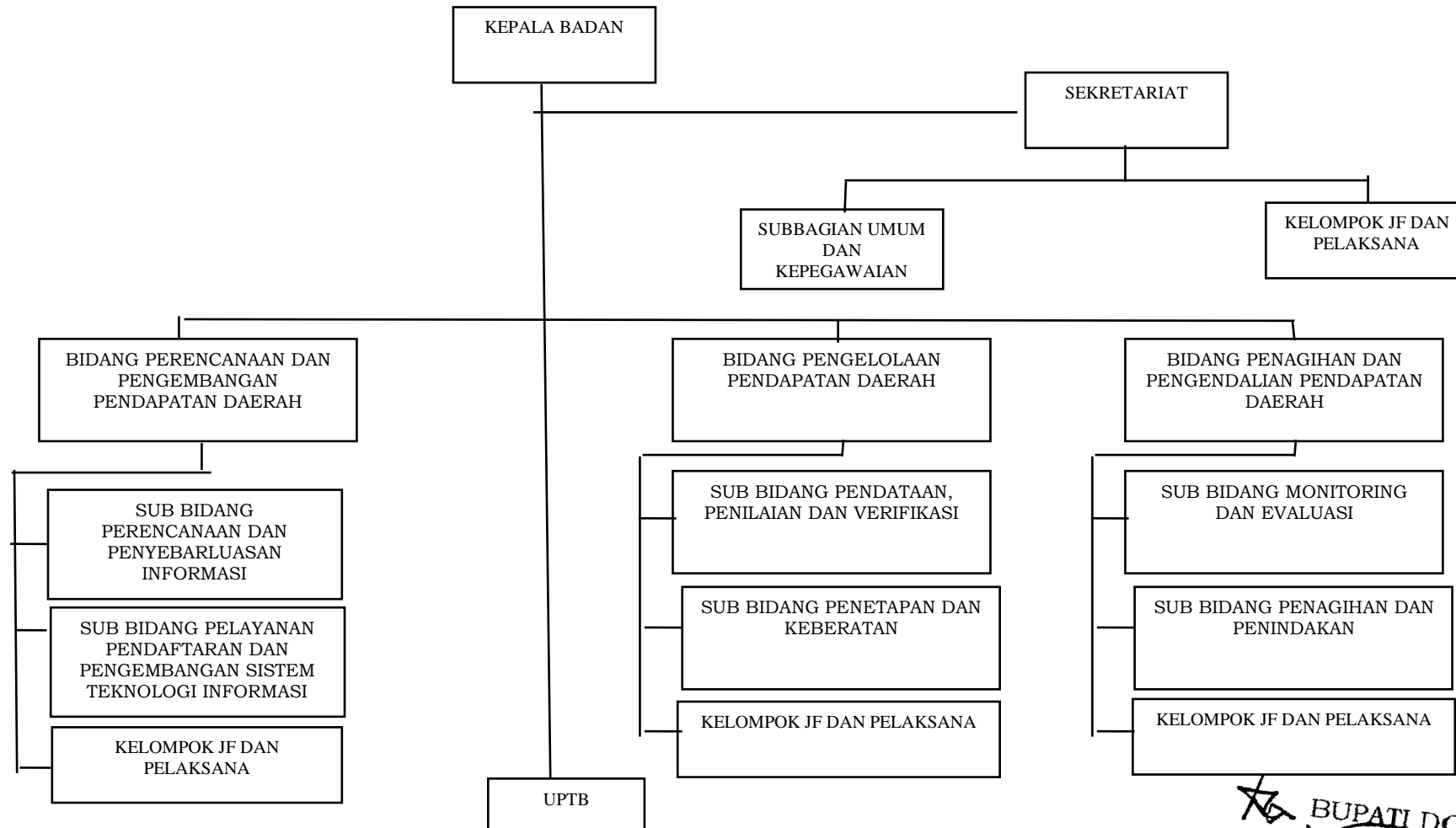
			<p>pengendalian Barang Milik Daerah, menyusun laporan persediaan, Daftar Aset Tetap dan Daftar Aset Lainnya, laporan perhitungan penyusutan dan Amortisasi, laporan barang semesteran dan tahunan dari masing-masing perangkat Daerah;</p> <p>e. menyusun Buku Daftar Aset Extracomptabel, menyusun Buku Induk Inventaris (BII);</p> <p>f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan Kartu Induk Barang (KIB) di setiap Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, sensus dan pembukuan Barang Milik Daerah;</p> <p>h. menyusun Buku Induk Inventarisasi Barang Milik Daerah;</p> <p>i. melaksanakan rekonsiliasi dan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah dengan pengurus barang OPD/Unit Kerja, Pelaksana Administrasi OPD serta Bidang Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>j. menyusun laporan bukuan, penambahan pengurangan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;</p> <p>k. membuat daftar rekapitulasi mutasi barang</p>
--	--	--	--


			<p>tahunan dan pengguna barang;</p> <ol style="list-style-type: none">l. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan Aset serta mengupayakan alternatif pemecahannya;m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Penghapusan Aset Daerah;n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; danp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
--	--	--	---

BUPATI DOMPU,

H. KADER JAELANI

LAMPIRAN V.a PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN DOMPU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN DOMPU



BUPATI DOMPU,

 H. KADER JAELANI

LAMPIRAN V.b PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Dompu mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
2.	Sekretaris Badan	Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Dompu;	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; b. memverifikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;

			<ul style="list-style-type: none"> c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian; d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian; e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian; f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian; g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan administrasi kepegawaian; b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah; c. pelaksanaan urusan perlengkapan; d. pelaksanaan urusan rumah tangga. e. penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan f. pelaksanaan perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan dan

			pertanggungjawaban keuangan.
3.	Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis yang meliputi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan bidang; b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan rencana strategis, rencana kerja, program kerja, perumusan perencanaan dan pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lain-lain; c. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi teknologi Pajak dan Retribusi Daerah serta pendapatan Lain-lain; d. menyelenggarakan analisis regulasi Pendapatan Daerah; e. menyiapkan rancangan target penerimaan pajak dan retribusi Daerah pada masing-masing SKPD sesuai dengan potensinya; f. menyiapkan petunjuk teknis/pelaksanaan mengenai Standar Operasional Pelayanan Sektor Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lain-Lain; g. menyelenggarakan perumusan kebijakan tentang pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lain-Lain; h. melaksanakan dan menyusun strategi penyuluhan

			<p>dan penyebarluasan informasi Pajak dan Retribusi Daerah kepada masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. merumuskan kebijakan pelayanan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi; j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan Pendapatan Daerah; k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.1	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyebarluasan Informasi	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyebarluasan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman, pelaksanaan Perencanaan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah dan melaksanakan Penyusunan Anggaran Perencanaan dan Penyebarluasan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lain-Lain.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang; b. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyebarluasan Informasi Pajak dan Retribusi daerah serta Pendapatan Lain-lain; c. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Perencanaan dan Penyebarluasan Informasi Pajak dan Retribusi daerah serta Pendapatan Lain-lain; d. pelaksanaan melaksanakan analisis standarisasi kebijakan sistem operasional prosedur pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Daerah lainnya; e. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalan potensi

			<p>pendapatan Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none">f. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak daerah dan retribusi daerah;g. membuat saran pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;h. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan target pendapatan Daerah;i. pelaksanaan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain;j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;k. inventarisasi, pengkajian, dan penyiapan penyusunan produk hukum di bidang pajak daerah dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan; danl. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--	--	--	--

3.2	Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi	Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi mempunyai tugas penyusunan kebijakan Pelayanan Pendaftaran dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lain-lain.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang; b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pelayanan Pendaftaran dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pajak dan Retribusi Daerah serta pendapatan lain-lain; c. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi serta pemeliharaan database pajak dan retribusi Daerah; d. penyiapan dan pelaksanaan kebutuhan sistem informasi dan pengembangan integrasi sistem informasi PAD; e. pelaksanaan pembangunan / pengembangan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan pajak dan retribusi daerah; f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran wajib pajak dan retribusi melalui formulir pendaftaran; g. penyiapan penerbitan, pendistribusian, serta penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan bahan pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah; h. penyimpanan, pendistribusian, pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Retribusi;
-----	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> i. memeriksa Kelengkapan bahan pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi daerah; j. penyiapan bahan inovasi pelayanan pendapatan pajak dan retribusi daerah; k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan Bidang; b. penyusunan kebijakan pengelolaan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain; c. pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain; d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan pajak, retribusi daerah dan Pendapatan Lain-lain; e. perumusan kebijakan pengelolaan, pendataan, penilaian, penetapan dan verifikasi Pajak, Retribusi daerah dan Pendapatan Lain-lain; f. fasilitasi pelaksanaan keberatan pajak dan retribusi Daerah; dan g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1	Kepala Sub Bidang Pendataan Dan Verifikasi Penilaian	Kepala Sub Bidang Pendataan Penilaian dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan Pendataan, Penilaian dan Verifikasi Pajak dan Retribusi daerah serta Pendapatan Lain-lain.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang; b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pendataan, Penilaian, dan verifikasi Pajak, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain; c. menyiapkan pedoman teknis/pelaksanaan mengenai standar operasional pelayanan sektor Pendataan, Penilaian, dan verifikasi Pajak, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain; d. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan e. menganalisis dan melakukan verifikasi data dan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; f. menyusun dan melaksanakan pendataan dan penilaian ZNT, NIR, DBKB dan NJOP PBB berdasarkan klarifikasi data pasar di Kabupaten Dompu; g. melakukan pendataan dan verifikasi obyek dan wajib pajak daerah lainnya dan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
-----	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> h. melakukan intensifikasi penerimaan pendapatan Daerah dari sektor Pajak Daerah, Retribusi Daerah Dan Pendapatan Lain-Lain; i. melakukan ekstensifikasi terhadap obyek dan subyek pajak daerah, retribusi di Kabupaten Dompu; j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.2	Kepala Sub Bidang Penetapan Dan Keberatan	Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan kegiatan Penetapan dan Keberatan Pajak dan Retribusi daerah serta Pendapatan Lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang; b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Penetapan dan Keberatan Pajak dan Retribusi daerah serta Pendapatan Lain-lain; c. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penetapan dan pendistribusian ketetapan Pajak dan Retribusi daerah serta Pendapatan Lain-lain; d. penyiapan bahan dan data perhitungan penetapan pokok Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lain-lain; e. penelitian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lain-lain; f. menyiapkan pedoman teknis/pelaksanaan mengenai standar operasional pelayanan sektor pengaduan, dan keberatan pajak daerah dan

			<p>retribusi daerah</p> <p>g. menyiapkan formulir yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi, seperti Surat Ketetapan Pajak daerah dan Retribusi daerah, dan STTS;</p> <p>h. memproses keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi terhadap penetapan besarnya pajak dan retribusi terhutang serta penetapan nilai obyek pajak dan retribusi daerah;</p> <p>i. pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;</p> <p>j. penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan lain-lain;</p> <p>k. membimbing kegiatan produksi data keluaran antara lain berupa : SPPT, DHKP, SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKRD, serta data keluaran lainnya yang diperlukan.</p> <p>l. melaksanakan pembuatan salinan SPPT dan DHKP untuk penetapan Pajak PBB-P2;</p> <p>m. melaksanakan pembuatan salinan SKPD untuk penetapan Pajak lainnya dan salinan SKRD untuk penetapan retribusi daerah, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak dan retribusi;</p>
--	--	--	--

			<p>n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.	Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah	Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan, Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah..	<p>a. penyusunan rencana kegiatan Bidang;</p> <p>b. perumusan kebijakan bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah ;</p> <p>e. mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah ;</p> <p>f. memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah ;</p> <p>g. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis, dan laporan yang berkaitan</p>

			<p>dengan bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;</p> <p>h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain;</p> <p>i. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;</p> <p>j. mengarahkan pelaksanaan restitusi dan kompensasi, pengalokasian penerimaan dan pemantauan penyetoran pajak dan retribusi daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>k. mengarahkan pelaksanaan penagihan dan pembuatan usul penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;</p> <p>m. menyiapkan laporan realisasi penerimaan daerah secara berkala setiap bulan;</p> <p>n. menyelenggarakan rapat kordinasi setiap awal dan pertengahan tahun anggaran sebagai evaluasi penerimaan pajak daerah retribusi daerah dan</p> <p>o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh</p>
--	--	--	---

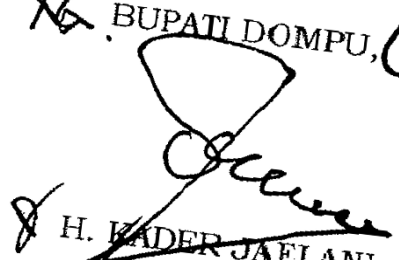
			atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.1	Kepala Sub Monitoring Dan Evaluasi	Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lain-lain.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang; b. menyusun rencana kerja Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, sebagai bahan masukan rencana kerja pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah; c. menyusun konsep dan menghimpun bahan-bahan Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah untuk mendapatkan data penerimaan yang benar; d. membimbing dan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah ; e. membimbing dan melaksanakan penatausahaan hasil monitoring pendapatan daerah; f. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah; g. menyiapkan laporan realisasi penerimaan daerah secara berkala setiap bulan; h. melaksanakan rekonsiliasi Laporan penerimaan tagihan pajak dan retribusi daerah dengan bendahara penerimaan; i. menyusun strategi kebijakan operasional prosedur kerja monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;

			<ul style="list-style-type: none"> j. melakukan koordinasi dengan Kantor, Badan, Dinas pemerintah daerah dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat; k. melaksanakan pengamatan dan evaluasi atas tingkat perbandingan antara besarnya pajak terutang dengan potensi pendapatan daerah;; l. membimbing pegawai yang menjadi tanggungjawabnya untuk meningkatkan, produktivitas dan profesionalisme; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
5.2	Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penindakan	Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan sub bidang Penagihan dan Penindakan Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lain-lain.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang; b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Penagihan dan Penindakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan serta Pendapatan Lain-lain; c. pelaksanaan kebijakan lingkup Penagihan dan Penindakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; d. melaksanakan penatausahaan dan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah dan Retribusi daerah dalam rangka penagihan aktif;

			<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan urusan penyampaian keputusan pemberian denda dan pengurangan serta sanksi administrasi kepada Wajib Pajak; f. melaksanakan penyusunan laporan berkala Pemeriksaan dan Penindakan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. g. melaksanakan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak dan retribusi dalam rangka penagihan aktif; h. membuat surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka penagihan aktif; i. membuat surat pencabutan perintah melakukan penyitaan; j. melaksanakan penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang; k. melaksanakan penyelesaian usul penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang tidak dapat ditagih dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak dan wajib retribusi serta tertib administrasi l. melaksanakan penyusunan konsep surat
--	--	--	--

			<p>tanggapan atas permasalahan yang diterima dari instansi lain; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--

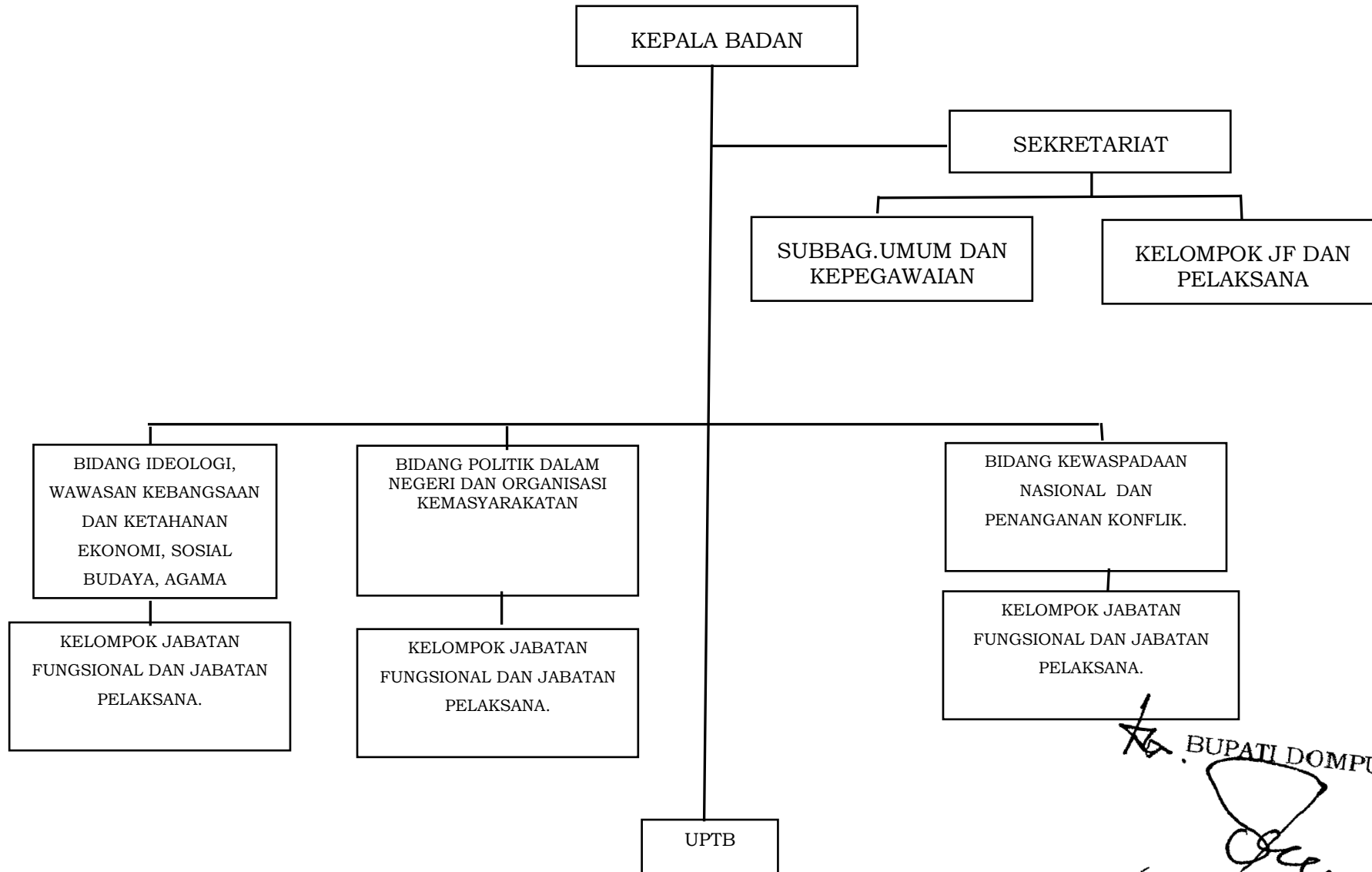
BUPATI DOMPU,



H. KADER JAELANI

LAMPIRAN VI.a PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN DOMPU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN DOMPU



BUPATI DOMPU,
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN VI.b PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

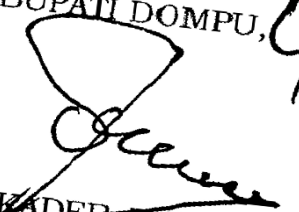
NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Dompu mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan dan penetapan Koordinasi kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait bidang Kesatuan Bangsa Politik Dalam Negeri;
2.	Sekretaris Badan	Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Dompu;	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; b. memverivikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;

			<p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan keuangan.	<p>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</p> <p>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</p> <p>d. pelaksanaan urusan rumah tangga.</p>
3.	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi,	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama	<p>a. penyusunan rencana kegiatan bidang;</p> <p>b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan</p>

	Sosial Budaya Dan Agama	mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama, dan melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis yang meliputi bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama;	rencana strategis, rencana kerja, program kerja, perumusan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama; c. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan kebijakan rencana strategis, program kerja, pengelolaan dan pengembangan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama; d. menyelenggarakan kebijakan program kerja, rencana strategis, Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama; e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama; g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri Dan Organisasi Kemasyarakatan	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.	a. penyusunan rencana kegiatan Bidang; b. perumusan kebijakan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; c. pelaksanaan kebijakan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;

			<ul style="list-style-type: none"> d. fasilitasi pelaksanaan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas merumuskan kebijakan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana Kerja Bidang; b. perumusan kebijakan Kewaspadaan Nasional, Dini, Kerja sama Intelejen dan Penanganan Konflik; c. pelaksanaan kebijakan bidang Kewaspadaan Nasional, Dini, Kerja sama Intelejen dan Penanganan Konflik; d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan monitoring Evaluasi Kewaspadaan Nasional, Dini, Kerja sama Intelejen dan Penanganan Konflik; e. menyiapkan, merencanakan, melaksanakan dan monitoring dan evaluasi bidang Kewaspadaan Nasional, Dini, Kerja sama Intelejen dan Penanganan Konflik;

			<p>f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</p> <p>g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--

BUPATI DOMPU,

H. KADER JAELANI