



## **BUPATI BIMA**

### **PERATURAN BUPATI BIMA NOMOR 44 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN BIMA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BIMA,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima, belum secara rinci mengatur uraian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Daerah Kabupaten Bima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Bima.
- 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bima Tahun 2011 - 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 35);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 25 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bima Tahun 2016 - 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 74);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 76);
12. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Berita Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 358).

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bima;

- b. 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;
- c. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- e. Kepala Daerah adalah Bupati Bima;
- f. Bupati adalah Bupati Bima;
- g. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- j. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah;
- k. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
- l. Perangkat daerah Kabupaten Bima adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bima dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Bima, terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, dinas, badan dan kecamatan;
- m. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bima;
- n. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima;
- o. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bima;
- p. Dinas daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Bima;
- q. Tipologi perangkat daerah adalah tipe perangkat daerah Kabupaten Bima;
- r. Unsur pengawasan daerah adalah badan pengawasan daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Kabupaten;
- s. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati;
- t. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan;

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, terdiri dari:
    - 1) Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
    - 2) Sub.Bidang Investasi dan Dunia Usaha.
    - 3) Sub Bidang Teknologi Industri dan Ketahanan Pangan;
  - d. Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah, terdiri dari:
    - 1) Sub Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
    - 2) Sub Bidang Permukiman, Prasarana dan Sarana Wilayah;
    - 3) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya, terdiri dari:
    - 1) Sub Bidang Sosial, Budaya, dan Pemerintahan;
    - 2) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan;
    - 3) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:
    - 1) Sub Bidang Perencanaan Program;
    - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan;
    - 3) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

**Paragraf 2**  
**Kepala Badan**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dan diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja Badan;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran Badan;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;

- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan ekonomi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan ekonomi;
  - c. penyusunan data perencanaan pembangunan ekonomi;
  - d. pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan ekonomi;
  - e. evaluasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan ekonomi;
  - f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang pertanian, kelautan dan, perikanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang pertanian, kelautan dan, perikanan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan dibidang pertanian, kelautan dan, perikanan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang pertanian, kelautan dan, perikanan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang pertanian, kelautan dan, perikanan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Investasi dan Dunia Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang investasi dan dunia usaha.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Investasi dan Dunia Usaha sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Investasi dan Dunia Usaha;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang investasi dan dunia usaha;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan dibidang investasi dan dunia usaha;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang investasi dan dunia usaha;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang investasi dan dunia usaha; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Teknologi Industri dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang teknologi industri dan ketahanan pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Teknologi Industri dan Ketahanan Pangan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Teknologi Industri dan Ketahanan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang teknologi industri dan ketahanan pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan dibidang teknologi industri dan ketahanan pangan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang teknologi industri dan ketahanan pangan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang teknologi industri dan ketahanan pangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 5****Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah****Pasal 12**

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana wilayah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan fisik dan prasarana wilayah;
- c. penyusunan data perencanaan pembangunan fisik dan prasarana wilayah;
- d. pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana wilayah;
- e. evaluasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan fisik dan prasarana wilayah;
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang tata ruang dan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang tata ruang dan pertanahan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan dibidang tata ruang dan pertanahan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang tata ruang dan pertanahan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang tata ruang dan pertanahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Permukiman, Prasarana dan Sarana Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang permukiman, prasarana dan sarana wilayah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Permukiman, Prasarana dan Sarana Wilayah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Permukiman, Prasarana dan Sarana Wilayah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang permukiman, prasarana dan sarana wilayah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan dibidang permukiman, prasarana dan sarana wilayah;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang permukiman, prasarana dan sarana wilayah;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang permukiman, prasarana dan sarana wilayah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Paragraf 6**

### **Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
  - c. penyusunan data perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
  - d. pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
  - e. penyelenggaraan kerjasama perencanaan pembangunan dengan kemitraan dalam dan luar negeri;
  - f. evaluasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
  - g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Sosial, Budaya, dan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang sosial, budaya, dan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sosial, Budaya, dan Pemerintahan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Sosial, Budaya, dan Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang sosial, budaya, dan pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan dibidang sosial, budaya, dan pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dalam dan luar negeri
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang sosial, budaya, dan pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang sosial, budaya, dan pemerintahan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang sumber daya manusia dan ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang sumber daya manusia dan ketenagakerjaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan dibidang sumber daya manusia dan ketenagakerjaan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang sumber daya manusia dan ketenagakerjaan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang sumber daya manusia dan ketenagakerjaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Paragraf 7**

## **Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan**

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan;
  - c. penyusunan data perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan;
  - d. pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan;
  - e. evaluasi kebijakan teknis perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan;
  - f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang perencanaan program.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Program sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Program;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Program;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data Perencanaan Program;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan Perencanaan Program;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis Perencanaan Program; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang pengendalian dan pelaporan pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pelaporan pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data pengendalian dan pelaporan pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan pengendalian dan pelaporan pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian dan pelaporan pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan data penelitian dan pengembangan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang penelitian dan pengembangan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Badan Kepegawaian Daerah Dan Pendidikan Pelatihan**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan Organisasi**

### **Pasal 24**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian, terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan;
    - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
  - d. Bidang Mutasi terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Penempatan
    - 2) Sub Bidang Kepangkatan;
  - e. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
    - 2) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian;
  - f. Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
    - 2) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
  - (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
  - (4) Sub Bagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
  - (5) Sub Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
  - (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
  - (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

## **Paragraf 2 Kepala Badan**

### **Pasal 25**

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dan diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dibidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 3  
Sekretariat**

**Pasal 26**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja Badan;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran Badan;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 27**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 29**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian**

### **Pasal 30**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan dibidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian;
- b. penyusunan bahan kebijakan, mengumpulkan data, informasi yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- d. penyelenggaraan supervisi, bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
  - b. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan materi dan kurikulum pendidikan dan pelatihan jabatan;
  - c. menyusun analisis kebutuhan widyaiswara, instruktur dan infrastruktur Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
  - d. melaksanakan orientasi tugas dan merencanakan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan yang bekerjasama dengan instansi lain;
  - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. merencanakan dan mengirimkan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pendidikan dan pelatihan pra jabatan;
  - g. mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil ke lembaga yang mengadakan pendidikan dan pelatihan;
  - g. memfasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima
  - h. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis penyelenggaraan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 32**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
  - b. menyusun dan melaksanakan kajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
  - c. menyusun data kepegawaian yang berkaitan dengan alumni pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil serta pemberdayaan alumni pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
  - e. memfasilitasi seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar;
  - f. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan tentang penerimaan calon siswa pendidikan dan pelatihan;
  - g. memproses ijin belajar dan tugas belajar terhadap permohonan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disetujui;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis penyelenggaraan analisis dan perencanaan pendidikan dan pelatihan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Paragraf 4 Bidang Mutasi**

#### **Pasal 33**

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan dibidang mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan mutasi dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
  - c. penyusunan bahan penyelenggaraan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian mutasi dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural;
  - e. penyusunan bahan penyelenggaraan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian untuk pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural;
  - f. penyusunan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  - g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Mutasi;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 35**

- (1) Sub Bidang Penempatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang Penempatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penempatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penempatan;
  - b. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan atau dari jabatan struktural atau jabatan fungsional;
  - c. menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan eselon Pegawai Negeri Sipil;
  - d. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Pengangkatan (Baperjakat);
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
  - g. melaksanakan proses perpindahan dan/atau mutasi tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil dari dan ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
  - h. menyiapkan bahan penetapan perpindahan dan/atau mutasi Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang kepangkatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan;
  - b. menginventarisasi dan melakukan pendataan Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan pensiun serta memproses kenaikan pangkat dan pensiun;
  - c. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - d. menyiapkan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - e. melaksanakan proses kenaikan pangkat, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
  - f. menyusun data nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
  - g. melaksanakan pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki pensiun;
  - h. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 5**  
**Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian**

**Pasal 37**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan dibidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pengembangan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan sumber daya dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian pada kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pengadaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. melakukan analisis, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan pengadaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai tolok ukur program yang telah ditentukan;
  - f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 38**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang perencanaan dan pengadaan pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan perencanaan dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
  - c. melakukan kajian analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. mengusulkan, menyusun, dan menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil;
  - e. mempersiapkan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan mengusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
  - f. menyiapkan bahan kebijakan dalam pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
  - g. menyiapkan bahan kebijakan dalam penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan dan penilaian Pegawai Negeri Sipil;
  - e. menyiapkan, merumuskan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
  - f. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - g. melaksanakan verifikasi hasil penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi keputusan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian**

### **Pasal 40**

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan dibidang kesejahteraan dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, mengumpulkan data, informasi yang berkaitan dengan kesejahteraan dan informasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesejahteraan dan sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
  - d. penyelenggaraan supervisi, bimbingan teknis kesejahteraan dan informasi kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
  - e. melakukan analisis, penilaian dan evaluasi terhadap manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - b. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
  - c. melakukan analisis untuk pengembangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. menginventarisasi dan merekapitulasi data absensi Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pemberian penghargaan;
  - e. menyiapkan bahan usulan nominasi pemberian penghargaan satya lencana dan kenaikan pangkat istimewa bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - f. menyiapkan bahan persetujuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - g. memproses permohonan ijin melaksanakan perkawinan dan perceraian;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 42**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dibidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
  - b. menyusun entry data Pegawai Negeri Sipil;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. menginventarisir, mengidentifikasi dan mendokumentasikan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - e. menghimpun, memfasilitasi, memproses dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
  - f. memproses pengajuan kartu Pegawai Negeri Sipil, kartu istri dan kartu suami Pegawai Negeri Sipil;
  - g. memproses permohonan penerbitan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN);
  - h. melaksanakan pemeliharaan arsip dan data Pegawai Negeri Sipil serta melaksanakan layanan informasi kepegawaian;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan, Dan Aset**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 43**

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Pengkajian, Pendaftaran dan Penetapan terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Pengkajian, Pendaftaran dan Pendataan Potensi;
    - 2) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak/ Retribusi;
  - d. Bidang Penagihan dan Pengaduan terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Penagihan;
    - 2) Sub Bidang Pengaduan;
  - e. Bidang Anggaran terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
    - 2) Sub Bidang Analisa Kebijakan dan Administrasi Anggaran;
  - f. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Administrasi Gaji;
    - 2) Sub Bidang Kas Daerah;
  - g. Bidang Akuntansi terdiri dari
    - 1) Sub Bidang Pembukuan;
    - 1) Sub Bidang Pelaporan;
  - h. Bidang Aset terdiri dari :
    - a. Sub Bidang Pendataan dan Penatausahaan Aset;
    - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

**Paragraf 2**  
**Kepala Badan**

**Pasal 44**

- (1) Kepala Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan, dan Aset mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelola pendapatan, keuangan, dan aset yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dan diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan, dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset;
  - c. pengoordinasian dan pembinaan tugas bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset;
  - d. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset;
  - e. pelaksanaan administrasi badan bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sekretariat**

**Pasal 45**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja Badan;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran Badan;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 46**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 47**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 48**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Pengkajian, Pendaftaran dan Penetapan**

#### **Pasal 49**

- (1) Bidang Pengkajian, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengkajian, pendaftaran dan penetapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengkajian, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengkajian, pendaftaran dan penetapan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengkajian pengkajian, pendaftaran dan penetapan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengkajian, pendaftaran dan penetapan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

#### **Pasal 50**

- (1) Sub Bidang Pengkajian, Pendaftaran dan Pendataan Potensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pengkajian, pendaftaran dan pendataan potensi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengkajian, Pendaftaran dan Pendataan Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengkajian, Pendaftaran Dan Pendataan Potensi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengkajian, pendaftaran dan pendataan potensi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas - tugas pengkajian, pendaftaran dan pendataan potensi;
  - d. melakukan pengendalian dibidang pengelolaan pungutan/pendapatan daerah dan pembinaan fungsional terhadap unit pemungutan pendapatan daerah;
  - e. mengumpulkan bahan dan menyusun perumusan perundang - undangan dibidang pendapatan daerah;

- f. melakukan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah dan menyiapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Retribusi;
- g. melakukan dokumentasi dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 51**

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak/ Retribusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Perhitungan dan Penetapan Pajak/ Retribusi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak/ Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak/ Retribusi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perhitungan dan penetapan pajak/ retribusi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas perhitungan dan penetapan pajak/ retribusi;
  - d. melakukan perhitungan dan penetapan tambahan pajak / retribusi daerah;
  - e. menerbitkan surat kuasa untuk menyeter (SKUM), surat ketetapan pajak (SKP).
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Penagihan dan Pengaduan**

### **Pasal 52**

- (1) Bidang Penagihan dan Pengaduan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang penagihan dan pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Penagihan dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang penagihan dan pengaduan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penagihan dan pengaduan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang penagihan dan pengaduan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 53**

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi,

supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan penagihan.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Penagihan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan penagihan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penagihan;
  - d. melakukan penatausahaan penagihan pasif dan aktif, pelayanan keberatan dan permohonan banding serta penerima dan menyelesaikan permohonan restitusi pemindahbukuan dan rekomendasi pendapatan daerah;
  - e. melakukan pencatatan surat ketetapan pajak, pembukuan piutang pendapatan daerah dan penerimaan pendapatan daerah serta penetapan tambahan pajak / retribusi daerah;
  - f. menerima surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perjanjian angsuran pemungutan/penyetoran pajak dan retribusi daerah
  - g. melakukan penerimaan dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan, pendapatan lainnya berdasarkan ketentuan perundang - undangan;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 54**

- (1) Sub Bidang Pengaduan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pengaduan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengaduan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan pengaduan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengaduan;
  - d. menerima pengaduan, mengumpulkan data dan informasi tentang pengaduan dan keberatan wajib pajak, wajib retribusi dan pungutan lain dan membuat risalah atas keputusan pengaduan sebagai bahan pertimbangan bagi wajib pajak, wajib retribusi untuk permohonan banding;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 6** **Bidang Anggaran**

#### **Pasal 55**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyusun bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD, nota keuangan, jawaban eksekutif dalam pengajuan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD kepada DPRD, mengkoordinasi dan mengumpulkan RBA, RKA, menyiapkan

- pengesahan DPA dan DPPA, menyiapkan anggaran kas, penerbitan SPD dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana/program kerja di bidang anggaran;
  - b. penyusunan kebijakan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan perubahan RKA-SKPD;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan RKA dan perubahan RKA SKPD;
  - d. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - e. penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - g. pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/ DPPA SKPD;
  - i. pelaksanaan penerbitan SPD SKPD;
  - j. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 56**

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan penyusunan anggaran daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyusunan anggaran daerah;
  - d. pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - g. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - h. penyiapan penetapan penerima hibah daerah dalam bentuk uang;
  - i. penyusunan dan sosialisasi pedoman pengelolaan kegiatan APBD;
  - j. pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA- SKPD);

k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 57**

- (1) Sub Bidang Analisa Kebijakan dan Administrasi Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan penyusunan analisa kebijakan dan administrasi anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Analisa Kebijakan dan Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Analisa Kebijakan dan Administrasi Anggaran;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi Anggaran Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang administrasi Anggaran Daerah;
  - d. pendokumentasian dan pendistribusian APBD dan Perubahan APBD;
  - e. penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
  - f. penyusunan Standar Biaya Umum (SBU);
  - g. pelaksanaan pemrosesan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
  - h. pendokumentasian dan pendistribusian Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
  - i. pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 7**

#### **Bidang Perbendaharaan**

#### **Pasal 58**

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dibidang administrasi gaji dan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana/program kerja dibidang Perbendaharaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan bahan usulan penetapan pengelola keuangan SKPD;
  - d. menyimpan uang daerah pada bank yang telah ditunjuk;
  - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D;
  - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - g. mengusahakan dan mengatur kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan menata usahakan investasi jangka pendek daerah;
  - i. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran Kas;
  - j. melakukan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah;

- k. pelaksanaan pembinaan penata usahaan keuangan SKPD;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 59**

- (1) Sub Bidang Administrasi Gaji mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan penyusunan administrasi penggajian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Administrasi Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Administrasi Gaji;
  - b. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D;
  - c. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dalam rangka pengendalian kas;
  - d. pelaksanaan penghitungan gaji PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyusun laporan pelaksanaan;
  - e. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
  - f. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang Administrasi Gaji;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 60**

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan penyusunan Kas Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kas Daerah;
  - b. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank Pemerintah yang telah ditunjuk;
  - c. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
  - d. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
  - e. pelaksanaan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. pelaksanaan rekonsiliasi arus kas dan koordinasi dengan Bank Pemerintah yang ditunjuk;
  - g. penyusunan dan penyediaan laporan arus kas dan operasional secara periodik;
  - h. pelaksanaan penyimpanan uang Daerah atas nama rekening Kas Umum Daerah;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas SKPD;
  - j. pelaksanaan penerbitan SPD SKPD;

- k. pemeriksaan, analisis dan pengevaluasian penerimaan dan pengeluaran kas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Akuntansi**

**Pasal 61**

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan menyusun petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas, melakukan rekonsiliasi pelaksanaan APBD dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta TP-TGR.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana/program kerja dibidang akuntansi;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman Akuntansi Pemerintah Daerah dan TP-TGR;
  - c. melaksanakan Sistem Akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan TP-TGR;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik;
  - g. melaksanakan penyusunan rancangan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - i. melakukan koordinasi dan pengumpulan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - j. melakukan pembinaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 62**

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan penyusunan pembukuan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pembukuan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembukuan;
  - c. penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
  - e. pengkoordinasian penyusunan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
  - g. penyajian informasi keuangan daerah;

- h. pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;
- i. pengendalian terhadap pembukuan dan pencatatan ketetapan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Bagi Hasil Pajak Provinsi;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah;
- k. penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 63**

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan penyusunan Kas Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pelaporan keuangan daerah;
  - c. menyusun Laporan Keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
  - d. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi realisasi pemungutan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan analisis terhadap realisasi target pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Provinsi;
  - h. membuat laporan secara berkala (Bulanan dan Tahunan) Realisasi Penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Kabupaten;
  - i. melaksanakan pengkoordinasian dan pelaporan piutang daerah;
  - j. menyiapkan bahan pemutakhiran data Sistem Informasi keuangan;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 9 Bidang Aset**

### **Pasal 64**

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengendalikan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana/program kerja dibidang aset;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan dan pembinaan penyimpanan barang milik daerah hasil pengadaan;

- f. pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian perencanaan dan distribusi barang milik daerah;
- g. pelaksanaan dan pembinaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan penilaian barang milik daerah
- i. perencanaan dan pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan dan pembinaan pengamanan dan penatausahaan barang milik daerah;
- k. perencanaan dan pelaksanaan pengendalian barang milik daerah;
- l. pemantauan atas barang milik negara/daerah lain/desa yang digunakan daerah; dan
- m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Aset.
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 65**

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dibidang pendataan dan penatausahaan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendataan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pendataan dan Penatausahaan Aset;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pendataan dan Penatausahaan Aset;
  - c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;
  - d. pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi aset daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset daerah;
  - f. pengkoordinasian pengumpulan data Inventaris Barang;
  - g. menyusun standar barang daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah bersama dengan SKPD terkait;
  - h. melaksanakan penelitian usulan Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah dari Pengguna Barang;
  - i. menyusun bahan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
  - k. melaksanakan inventarisasi tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
  - l. pemutakhiran data Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 66**

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian pemanfaatan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
  - b. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan;
  - c. memelihara barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik daerah;
  - d. melaksanakan penelitian usulan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah;
  - g. menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - h. melaksanakan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 67**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 68**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diaur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 69**

- (1) Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat;
- (3) Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk kerja dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 70**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bima  
pada tanggal : 30 Desember 2016

**BUPATI BIMA,**

**ttd**

**Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI**

Diundangkan : di Bima  
pada tanggal : 30 Desember 2016

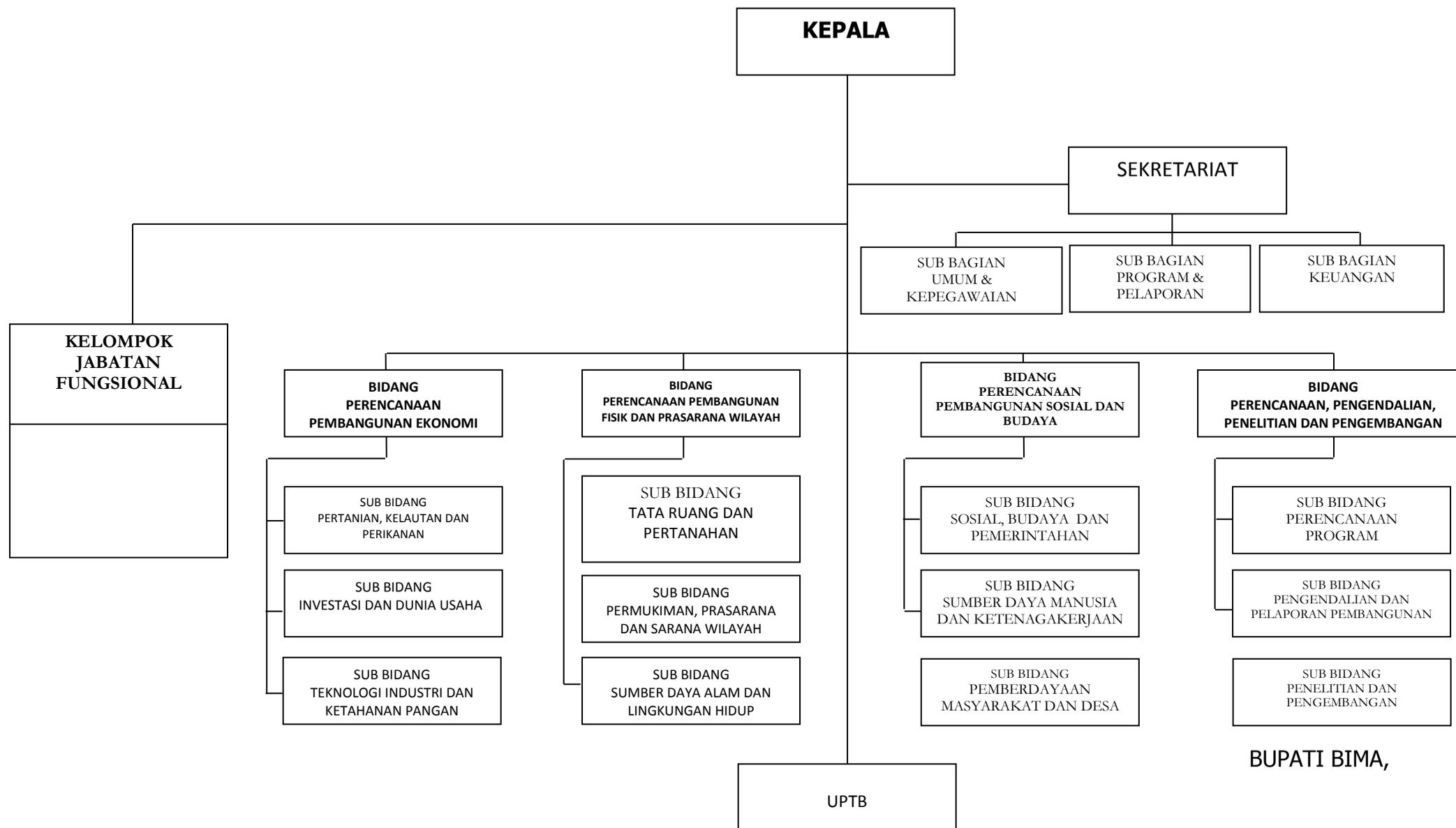
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA

**ttd**

Drs. H.M.TAUFIK HAK., M.Si  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19631231198702 1 049

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2016 NOMOR 372

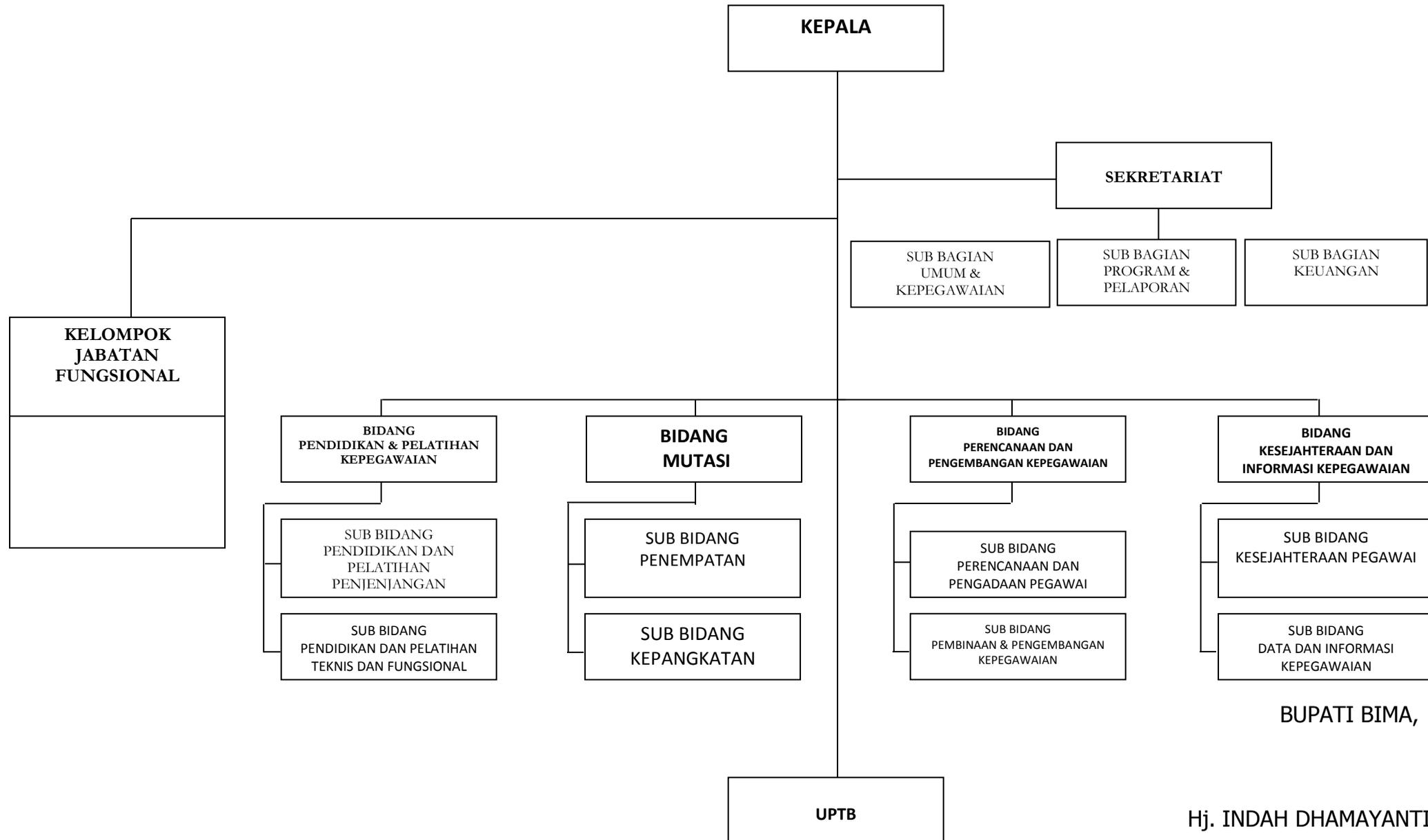
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENDIDIKAN PELATIHAN**

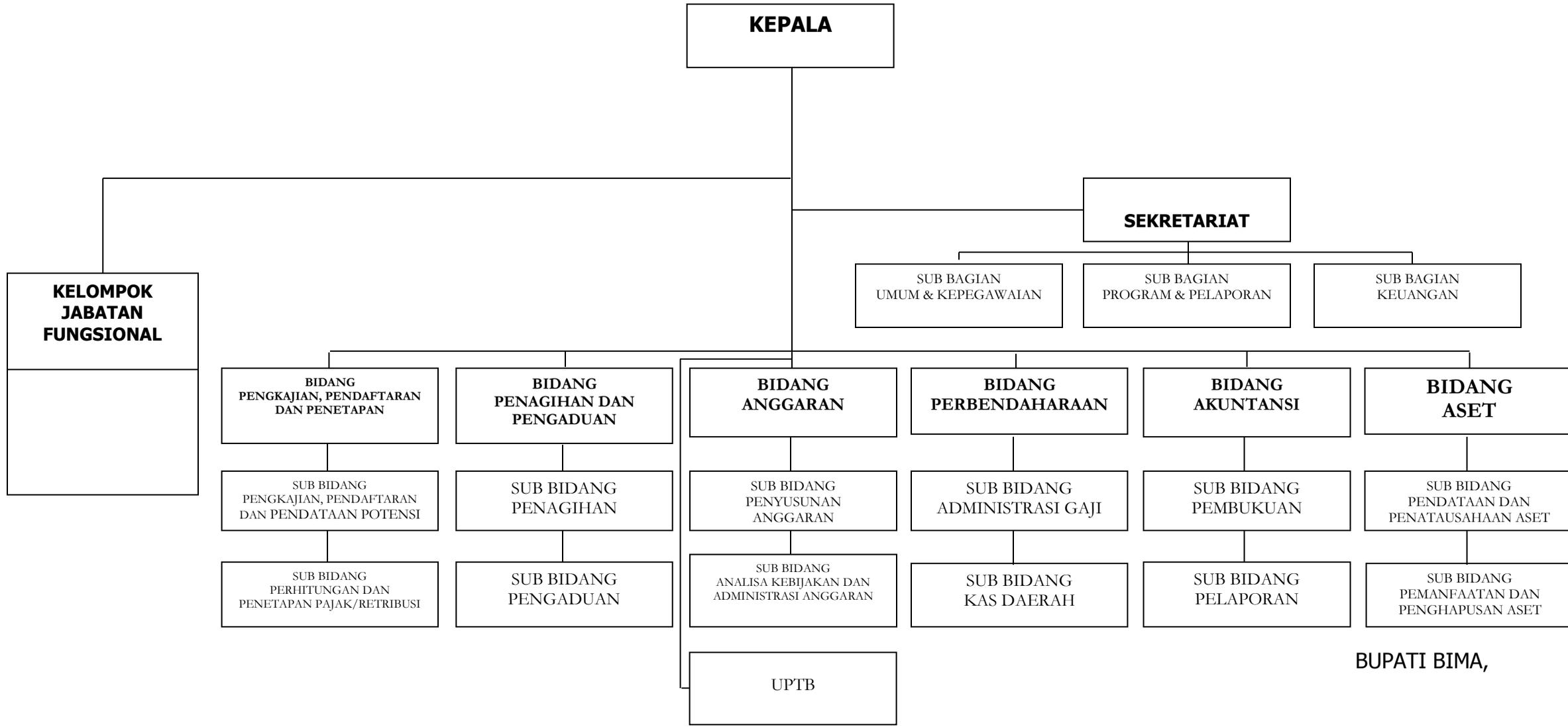


BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

LAMPIRAN : XXIX PERATURAN BUPATI BIMA  
NOMOR : TAHUN 2016  
TANGGAL :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

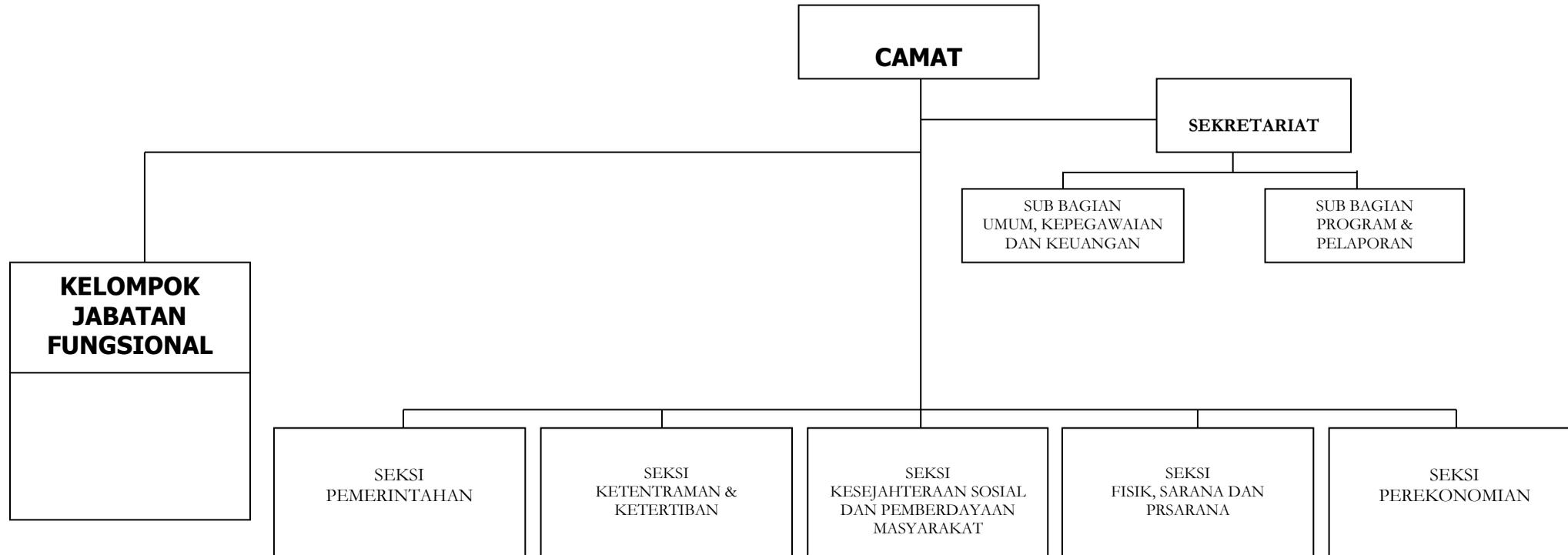


BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

LAMPIRAN : XXX PERATURAN BUPATI BIMA  
NOMOR : TAHUN 2016  
TANGGAL :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN**



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI