

BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Bapperida adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Batang.
9. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Batang.
11. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Bakesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batang.

12. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Batang.
13. Kepala Badan adalah kepala yang memimpin Badan Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan keuangan daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan terdiri atas:

- a. Bapperida;
- b. BPKPAD;
- c. BKPSDM;
- d. Bakesbangpol; dan
- e. BPBD.

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Bapperida mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Bapperida mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan strategis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- e. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah dari seluruh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan wajib, urusan pemerintahan pilihan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. penyusunan dan perumusan rencana pembangunan daerah baik rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan;
- g. pengembangan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan daerah;
- h. pengembangan rencana program pembangunan yang bersifat lintas sektoral maupun lintas Perangkat Daerah;
- i. perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- j. pelaksanaan desiminasi dan sosialisasi serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan di daerah;
- k. pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- l. pelayanan teknis dan administratif di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- m. penyiapan data dan informasi bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- n. penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
- o. pengoordinasian, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Bapperida terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Bapperida sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Bapperida sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Badan;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;

- d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Badan;
- e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam;

- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Susunan organisasi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 19

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Susunan organisasi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 25

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang riset dan inovasi daerah.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang riset dan inovasi daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang riset dan inovasi daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang riset dan inovasi daerah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang riset dan inovasi daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Susunan organisasi Bidang Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 28

BPKPAD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, BPKPAD mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- f. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- g. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. pengoordinasian pengelolaan pendapatan, investasi daerah, dan aset daerah;
- i. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- j. pelayanan teknis dan administratif di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- k. penyusunan rancangan anggaran belanja dan pendapatan daerah, perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- l. penyelenggaraan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan;

- m. penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
- n. pelaksanaan pengelolaan, inventarisasi dan pemberdayaan aset daerah;
- o. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
- q. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah, kerugian daerah serta pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah; dan
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi BPKPAD terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah;
 - e. Bidang Anggaran Daerah;
 - f. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - g. Bidang Aset Daerah;
 - h. Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPKPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 31

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi BPKPAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 32

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Badan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Badan;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 37

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perencanaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terdiri atas:

- a. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
- b. Subbidang Pelayanan dan Penetapan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 40

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran subyek dan objek pajak;
 - d. menyusun dan memelihara daftar induk nomor pokok wajib pajak Daerah;
 - e. menerbitkan dan menyampaikan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
 - g. melaksanakan verifikasi administrasi dan penelitian lapangan atas pajak Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan, pemeliharaan, dan pemutakhiran data zona nilai tanah, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
 - i. melaksanakan pengelolaan database pajak Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Subbidang Pelayanan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
 - c. melaksanakan pelayanan perubahan dan mutasi subyek dan objek pajak Daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan pajak daerah atas pengaduan, pembetulan, pembatalan, pengajuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan, dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Daerah;
 - e. melaksanakan pembuatan konsep surat tanggapan/surat keputusan atas pelayanan pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan konsep surat keputusan nilai jual objek pajak;
 - g. melaksanakan bahan pembuatan dan penyampaian surat keterangan nilai jual objek pajak;
 - h. melaksanakan pembuatan konsep surat ketetapan pajak daerah/surat pemberitahuan pajak terutang surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
 - i. melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - j. merumuskan dan menyusun surat keputusan pembetulan, pembatalan, penyelesaian keberatan, keringanan, pengurangan dan/atau penghapusan sanksi administrasi, permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah);
 - k. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasinya yang berhubungan dengan pelayanan dan penetapan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelayanan dan Penetapan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 42

- (1) Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

Susunan Organisasi Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terdiri atas:

- a. Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

- (1) Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, Surat

- Pencabutan Sita, Pengumuman Lelang, Surat penentuan Harga Limit, Pembatalan lelang, dan/ atau Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- e. menyiapkan bahan untuk pemrosesan kelebihan pembayaran penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-PP);
 - f. melaksanakan kegiatan penatausahaan penerimaan, penyetoran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-PP) sesuai dengan ketentuan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan solusi pengelolaan pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemeriksaan tim untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak daerah dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan penerapan sanksi hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran pajak daerah;
 - f. melaksanakan analisis terhadap permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksinya;
 - g. melaksanakan analisis terhadap permohonan pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak daerah;
 - h. melakukan analisis terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - i. melaksanakan penyelesaian mekanisme penghapusan piutang pajak yang tidak dapat ditagih;
 - j. melaksanakan dan/atau mengoordinasikan penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait atas tindak lanjut penyelesaian tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
 - l. melaksanakan pembukuan dan pelaporan piutang pajak daerah;
 - m. melaksanakan evaluasi pendapatan dengan Perangkat Daerah pengelola pendapatan (melaksanakan rekonsiliasi/desk realisasi pajak daerah dan retribusi daerah dengan Perangkat Daerah pengampu pendapatan dan/atau instansi terkait);

- n. melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Anggaran Daerah

Pasal 47

- (1) Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang anggaran daerah.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Bidang Anggaran Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang anggaran daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang anggaran daerah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang anggaran daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

Susunan Organisasi Bidang Anggaran Daerah terdiri atas:

- a. Subbidang Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- b. Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian APBD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan penganggaran Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD;
 - f. menyiapkan bahan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD dan Kebijakan

Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD;

- g. menyiapkan bahan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinir penelitian Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) yang diajukan oleh Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah;
 - c. menyiapkan bahan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) dan rancangan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 52

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perbendaharaan dan kas daerah.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan kas daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan kas daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri atas:

- a. Subbidang Belanja Pegawai;
- b. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 55

- (1) Subbidang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Belanja Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Belanja Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Belanja Pegawai;
 - c. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
 - d. menyediakan data alokasi kebutuhan gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN serta menghimpun laporan pelaksanaannya;
 - e. melakukan penelitian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM) gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai ASN;
 - f. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai;
 - g. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - h. meneliti dan mengoreksi kekurangan gaji dan susulan gaji yang diajukan oleh SKPD;
 - i. menyediakan cetak daftar gaji SKPD;
 - j. melaksanakan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) atas iuran Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan Tapera;
 - k. melaksanakan penyusunan pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) masa PPh 21 bagi ASN;
 - l. melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD dan instansi terkait;
 - m. melaksanakan pembinaan pengelolaan belanja pegawai;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan yang berkaitan dengan administrasi belanja pegawai;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Belanja Pegawai; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;

- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan kas umum daerah;
- d. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah sesuai dengan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- e. menyimpan dan menghimpun bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, surat tanda setoran, nota kredit bank dan nota debet serta bukti transaksi penerimaan kas lainnya;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- g. melaksanakan pengendalian anggaran kas dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. menyiapkan bahan penempatan uang daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi dengan instansi terkait;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9 Bidang Aset Daerah

Pasal 57

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang aset daerah.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang aset daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang aset daerah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang aset daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang aset daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

Susunan Organisasi Bidang Aset Daerah terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- b. Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 60

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, dipimpin oleh

Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. menyusun standarisasi indeks satuan harga;
 - f. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/modal yang menjadi aset daerah dengan Perangkat Daerah;
 - g. mengoordinir dan mengkompilasi laporan hasil pengadaan barang/modal melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan dan memfasilitasi bahan usulan penetapan status penggunaan barang;
 - i. melaksanakan verifikasi usulan pengadaan barang modal Perangkat Daerah;
 - j. memfasilitasi pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - c. menyediakan bahan/data penyusunan pedoman penilaian barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembukuan aset barang milik daerah yang digunakan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi aset barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan aset barang milik daerah yang digunakan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyediakan bahan/data penyusunan pengkodefikasian barang milik daerah;
 - h. melaksanakan laporan mutasi barang milik daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan daftar mutasi barang;
 - j. membuat daftar inventarisasi barang milik daerah;
 - k. melaksanakan penilaian barang milik daerah;
 - l. melaksanakan kompilasi perolehan barang milik daerah yang dicatat Perangkat Daerah;

- m. melaksanakan verifikasi laporan mutasi barang dan laporan daftar mutasi barang Perangkat Daerah;
- n. menyusun aset tetap di neraca;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan

Pasal 62

- (1) Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan laporan keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- b. Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

- (1) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan;
 - c. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Daerah seluruh SKPD;
 - d. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD dan BLUD;
 - e. menyiapkan LRA (Laporan Realisasi Anggaran bulanan, triwulan dan semester I serta prognosis 6 bulan berikutnya;

- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data terkait laporan keuangan Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi;
- i. melakukan rekonsiliasi aset lancar dan kewajiban dengan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- j. melakukan rekonsiliasi perolehan aset tetap dengan bidang aset daerah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi realisasi belanja dengan Perangkat Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan mengompilasi realisasi belanja yang telah dibayarkan bendahara umum Daerah;
 - e. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan pengelola Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - f. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan rekening kas umum Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. mendokumentasikan bukti transaksi belanja dan pengeluaran Daerah;
 - i. menyiapkan bahan/data realisasi belanja dan pengeluaran daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan akuntansi belanja kepada Perangkat Daerah melalui bimbingan teknis, pelatihan atau sejenisnya;
 - k. melaksanakan koreksi kesalahan pencatatan;
 - l. melaksanakan evaluasi kebijakan akuntansi belanja daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 67

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, BKPSDM mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pelayanan penunjang di bidang kepegawaian dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. pelaksanaan pelayanan penunjang di bidang pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur;
- g. pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen informasi kepegawaian berbasis teknologi;
- h. pelayanan teknis dan administratif di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
- j. pengoordinasian, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 69

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - f. Bidang;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Badan

Pasal 70

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 71

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Badan.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Badan;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 74

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkungan BKPSDM;
 - e. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran BKPSDM;
 - f. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan BKPSDM sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja BKPSDM baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Program dan Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

Pasal 76

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

Susunan organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi, Mutasi dan Promosi

Pasal 79

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi, Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi, Mutasi dan Promosi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Pasal 82

- (1) Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2), Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

Susunan organisasi Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 85

Bakesbangpol mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Bakesbangpol mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 87

- (1) Susunan Organisasi Bakesbangpol terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - 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. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Bakesbangpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 88

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Bakesbangpol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dan Pasal 86.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 89

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Badan.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Badan;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;

- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 91

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 92

- (1) Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkungan Bakesbangpol;
 - e. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan keuangan Bakesbangpol;
 - f. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Bakesbangpol sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan kinerja Bakesbangpol baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;

- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi,
Sosial Budaya, Agama

Pasal 94

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai tugas menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

Susunan organisasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 97

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 99

Susunan organisasi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 100

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau,

mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar Negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah Kabupaten;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 102

Susunan organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 103

BPBD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, BPBD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang prabencana, tanggap darurat dan pasca bencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 105

- (1) Susunan Organisasi BPBD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Bagan susunan organisasi BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Pelaksana

Pasal 106

Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 dan Pasal 104.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 107

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Badan.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Badan;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 109

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 110

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Badan;
 - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 111

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 112

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana;
- c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana;
- d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pencegahan bencana;
- e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
- f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana;
- g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 114

Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 115

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kedaruratan dan logistik;
- b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana;
- c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penentuan status keadaan darurat bencana;
- d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
- e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
- g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perlindungan kelompok rentan;
- h. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar, logistik dan peralatan;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

Susunan organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 118

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan lingkungan;
- c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum;
- d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis;
- e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial ekonomi;

- f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial budaya;
- g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan kesehatan;
- h. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan;
- i. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik;
- j. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan keamanan dan ketertiban;
- k. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan;
- l. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- m. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- n. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 121

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 122

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 123

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 124

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 125

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 127

Badan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 128

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugas, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain yang terkait.

Pasal 129

Semua unsur di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 132

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 133

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 134

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 135

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 136

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 137

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator, sedangkan Sekretaris BPBD merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 138

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 113);
- b. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 115);
- c. Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 116);
- d. Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 117);
- e. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 119);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 140

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 23 Januari 2025

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Batang
Pada tanggal 23 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

ARI YUDIANTO

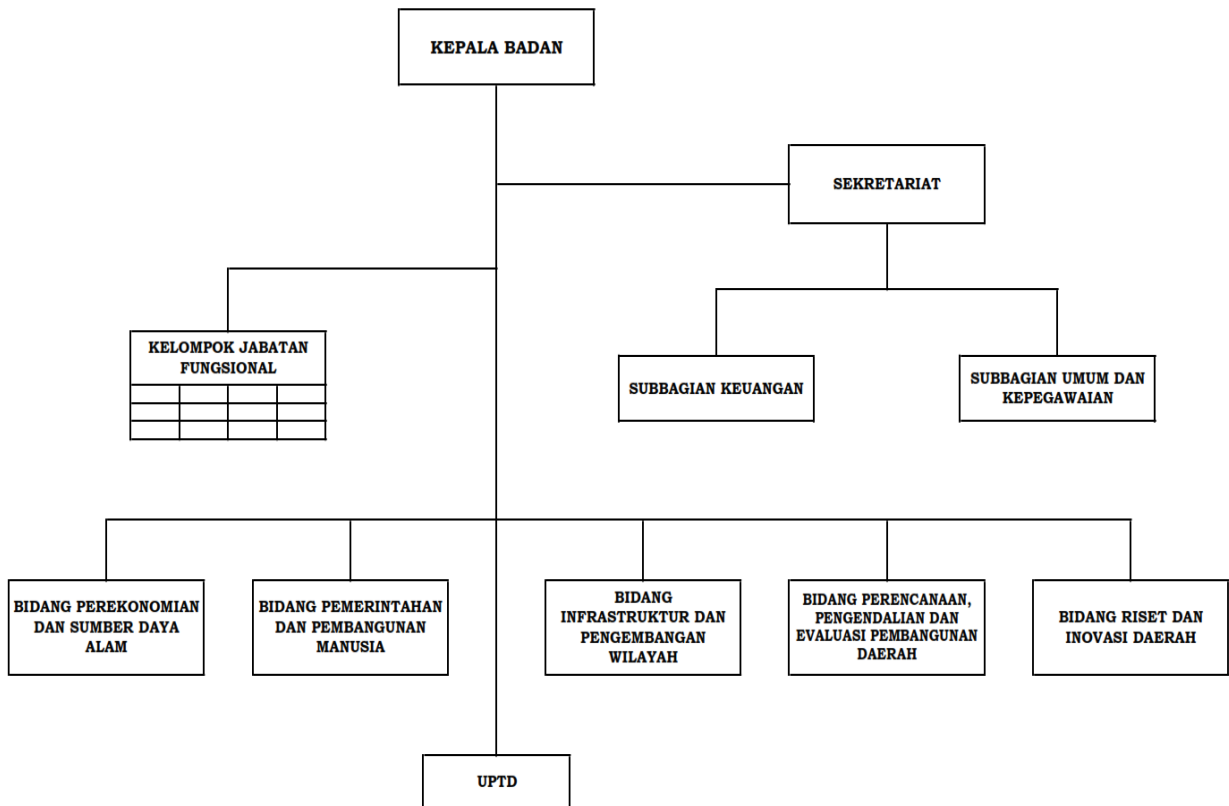
BUDIONO, S.H.,M.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 19710331 199003 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2025 NOMOR 12

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 12 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
 RISET DAN INOVASI DAERAH



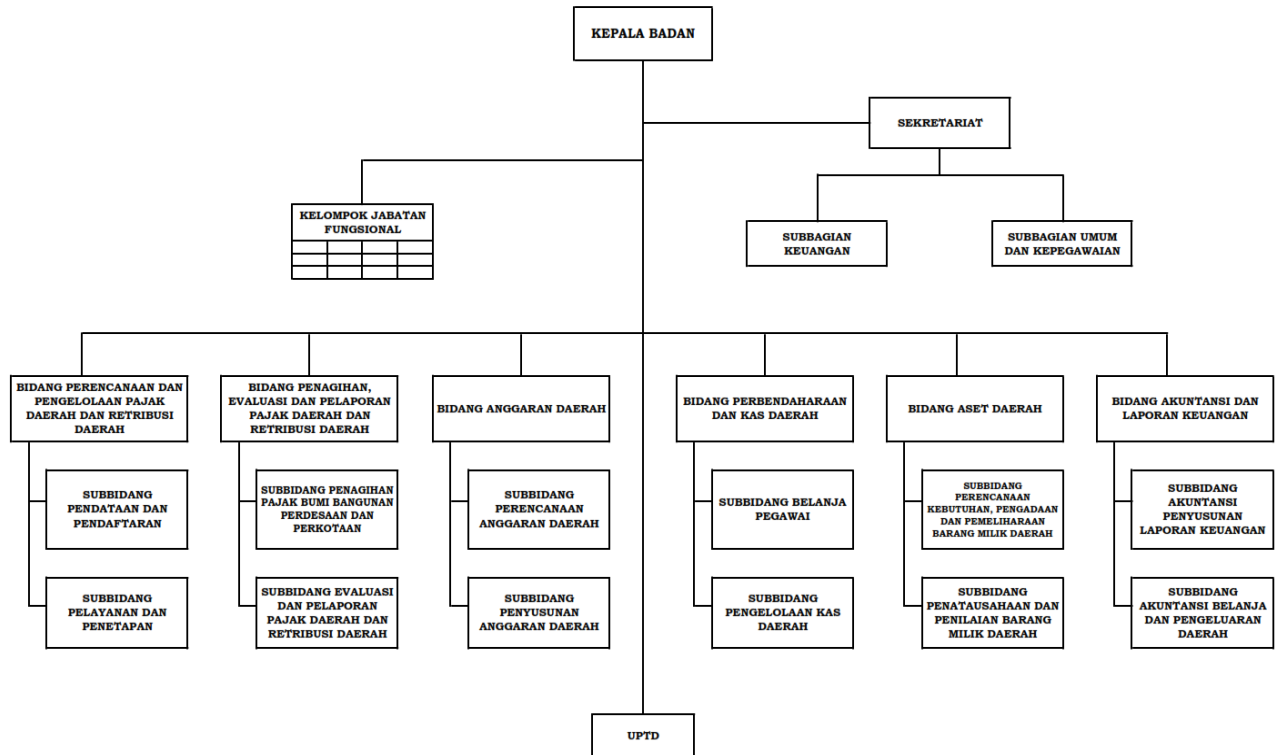
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 12 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
 PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



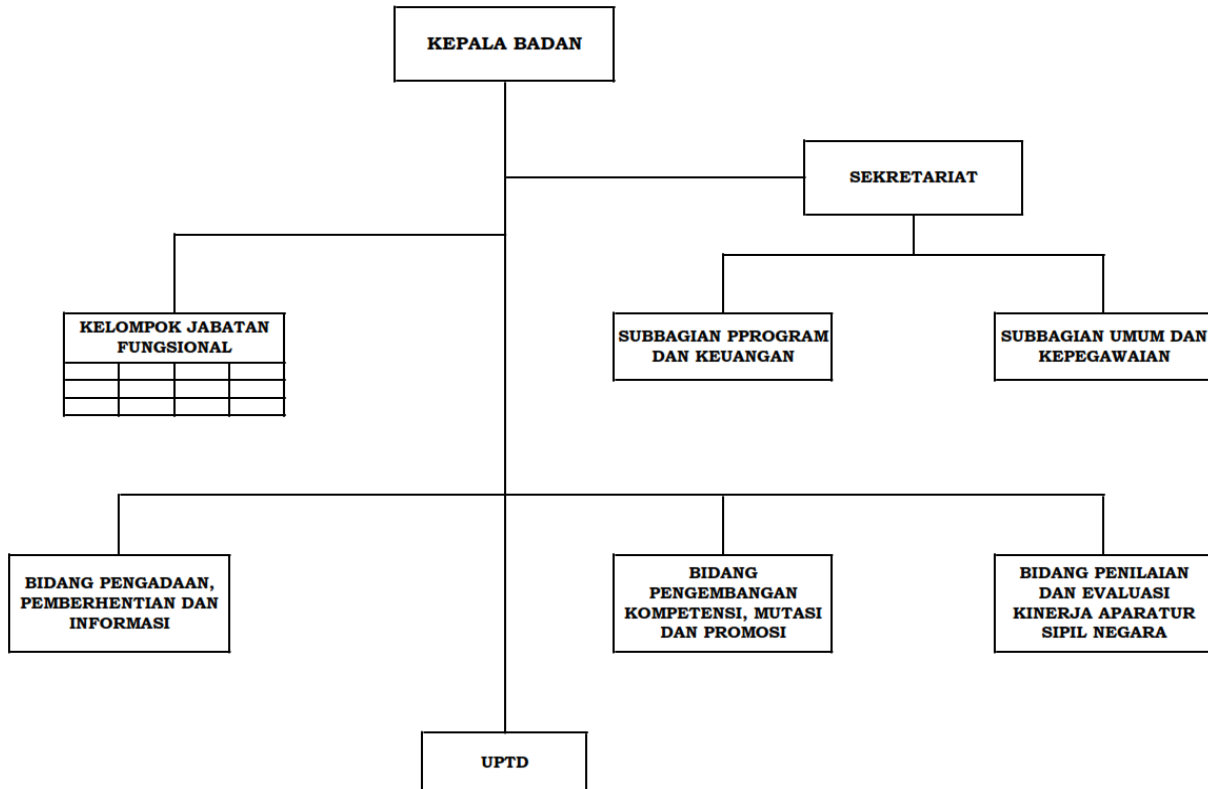
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 12 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



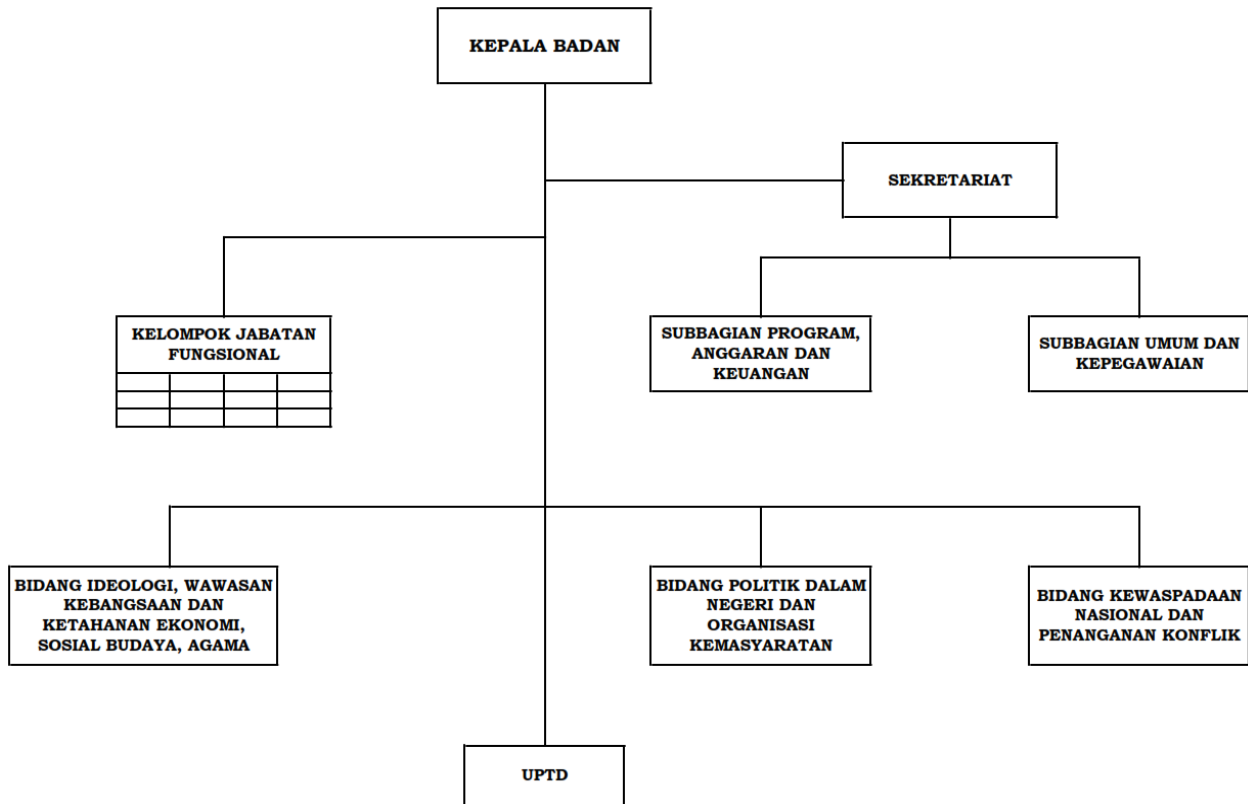
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 12 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



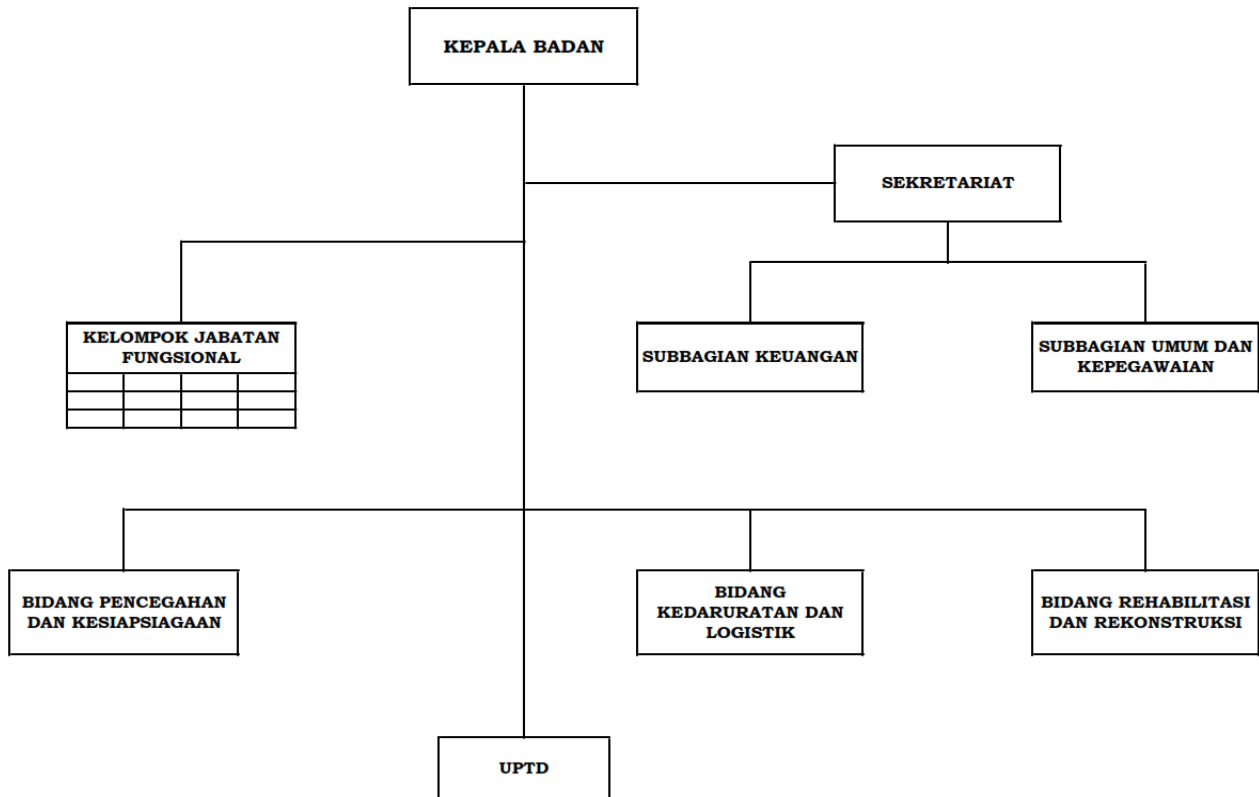
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH



Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI