



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 35 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 93);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 236, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 236.a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah 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 Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Perangkat Daerah adalah jenis organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, terdiri dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

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

Bagian Kesatu
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - c) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
 2. Bidang Pembinaan, Informasi dan Dokumentasi, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 - b) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 - c) Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi;
 3. Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Diklat Kepegawaian;
 - b) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - c) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam bidang tugas kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah, pembinaan pegawai, serta mengkoordinasikan tugas dan fungsi Dinas/Instansi/Badan/Kantor/Unit Kerja di bidang Kepegawaian yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Bupati.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan bidang kepegawaian berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan, penyusunan program pembinaan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian dalam penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pegawai negeri sipil;
 - e. pengoordinasian dalam pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian dengan Dinas/Instansi/Badan/Kantor/Unit Kerja yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Bupati;
 - f. pengoordinasian dalam penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas pegawai negeri sipil Daerah melalui pendidikan dan pelatihan; dan
 - g. pengoordinasian dalam pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian Daerah, serta pendidikan dan pelatihan pegawai.

Bagian Kedua
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 6

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 7

Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perencanaan dan Penganggaran, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan;
 - b) Sub Bidang Penganggaran;
 2. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Infrastruktur;
 - b) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang;
 - c) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 3. Bidang Litbang dan Pengendalian, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Litbang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan;
 - b) Sub Bidang Litbang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - c) Sub Bidang Pendataan, Pelaporan dan Pengendalian;
 4. Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan;
 - b) Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 8

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran dan penelitian pengembangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - a. perumusan kebijakan Perencanaan Pembangunan, dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - c. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan berkoordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - d. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bekerjasama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - f. pengoordinasian kebijakan perencanaan di bidang pembangunan perekonomian, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan kesejahteraan masyarakat, pembangunan kependudukan dan pemerintahan;
 - g. pengoordinasian perencanaan pembangunan secara terpadu lintas negara, lintas Daerah, lintas urusan pemerintah, antar Pemerintah Daerah dengan pusat dan antar lintas pelaku lainnya;
 - h. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - i. pengoordinasian penelitian pengembangan Daerah;
 - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah;

- k. pemberian dukungan teknis Perencanaan Pembangunan, dan Penelitian Pengembangan Daerah kepada perangkat Daerah; dan
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 9

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Kas Daerah;
 - b) Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - c) Sub Bidang Perbendaharaan II;
 - 2. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Akuntansi;
 - b) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - c) Sub Bidang Verifikasi;

3. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - b) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - c) Sub Bidang Administrasi Anggaran, Bantuan dan Hibah Daerah;
4. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan;
 - c) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 11

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah, menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan APBD, perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. pengesahan DPA-OPD/DPPA-OPD;
 - d. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - f. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. penyajian informasi keuangan Daerah;
 - j. perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah;

- k. pengoordinasian pengelolaan barang milik Daerah;
- l. pembinaan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- m. pengendalian dan pengawasan tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
- n. pengoordinasian penyusunan RKA, DPA dan DPPA Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Keempat
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 12

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 13

Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b) Sub Bidang Penetapan;
 - c) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;

2. Bidang Penagihan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pelayanan Keberatan;
 - b) Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak;
 - c) Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
3. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Pendapatan, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pembukuan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan;
 - b) Sub Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah;
 - c) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
4. Bidang PBB-P2 dan BPHTB, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b) Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan Pelayanan Keberatan;
 - c) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. UPTB.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 14

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan perumusan program, kegiatan pendapatan Daerah sesuai visi dan misi Kabupaten;
 - b. penyusunan dan penetapan tata kelola pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pajak pendapatan Daerah;
 - d. pembinaan dan pengelolaan retribusi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - e. pengaturan PBB-P2 serta BPHTB pendapatan Daerah;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan dinas; dan
 - g. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD.

BAB IV
TATA KERJA BADAN
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang.
- (9) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diwajibkan memimpin bagian/bidang serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (10) Uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri atas tenaga fungsional umum dan tenaga fungsional tertentu yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 17

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan pemegang Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan Kepegawaian pada Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dilakukan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 18

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 16 tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2010 Nomor 177);
- b. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 7 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 275);
- c. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 10 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 278);
- d. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 11 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 279);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas tercantum dalam Lampiran I;
- b. Tugas dan Fungsi Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

KAMIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2016 NOMOR 382

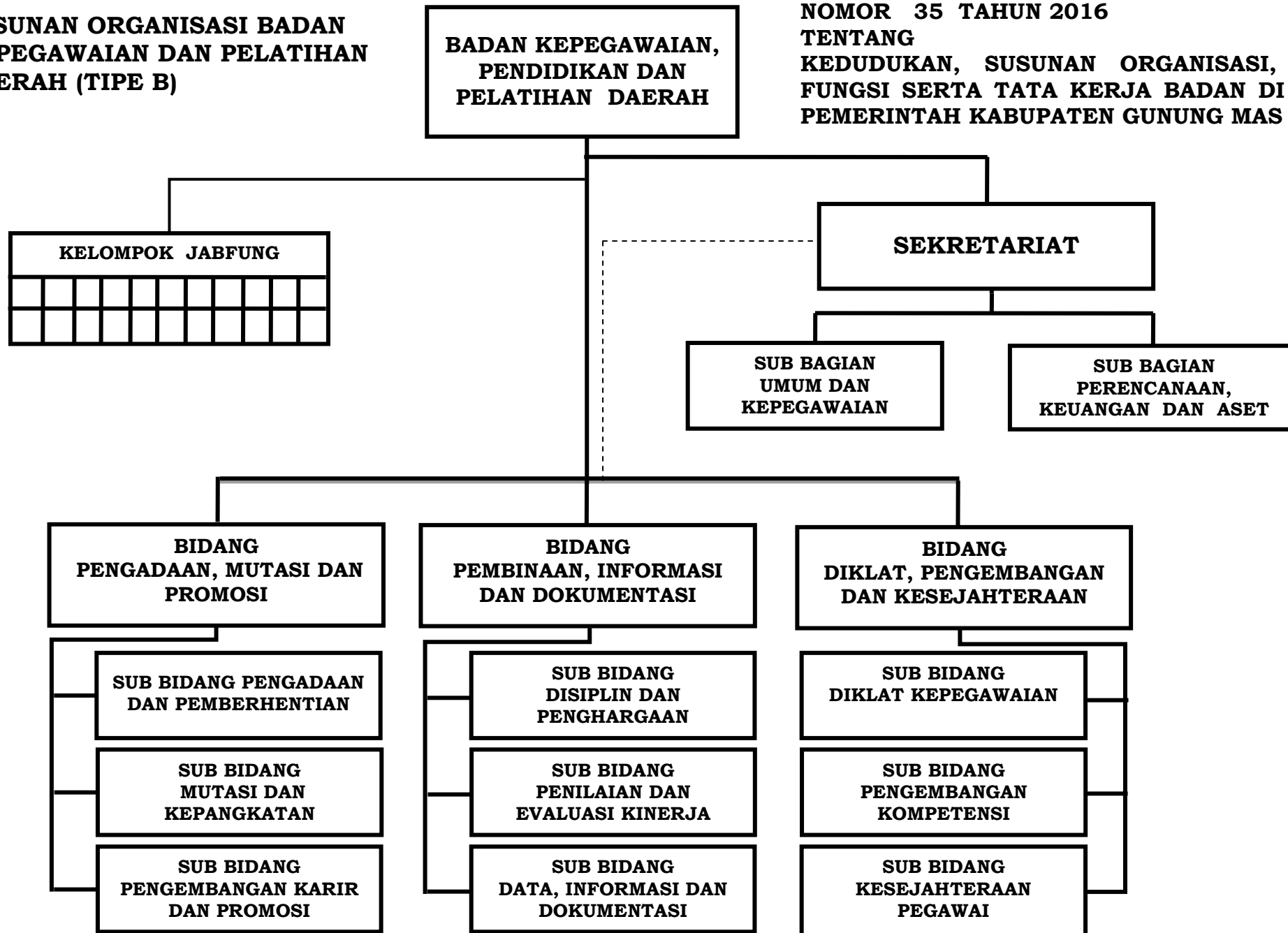
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MURIE, SH

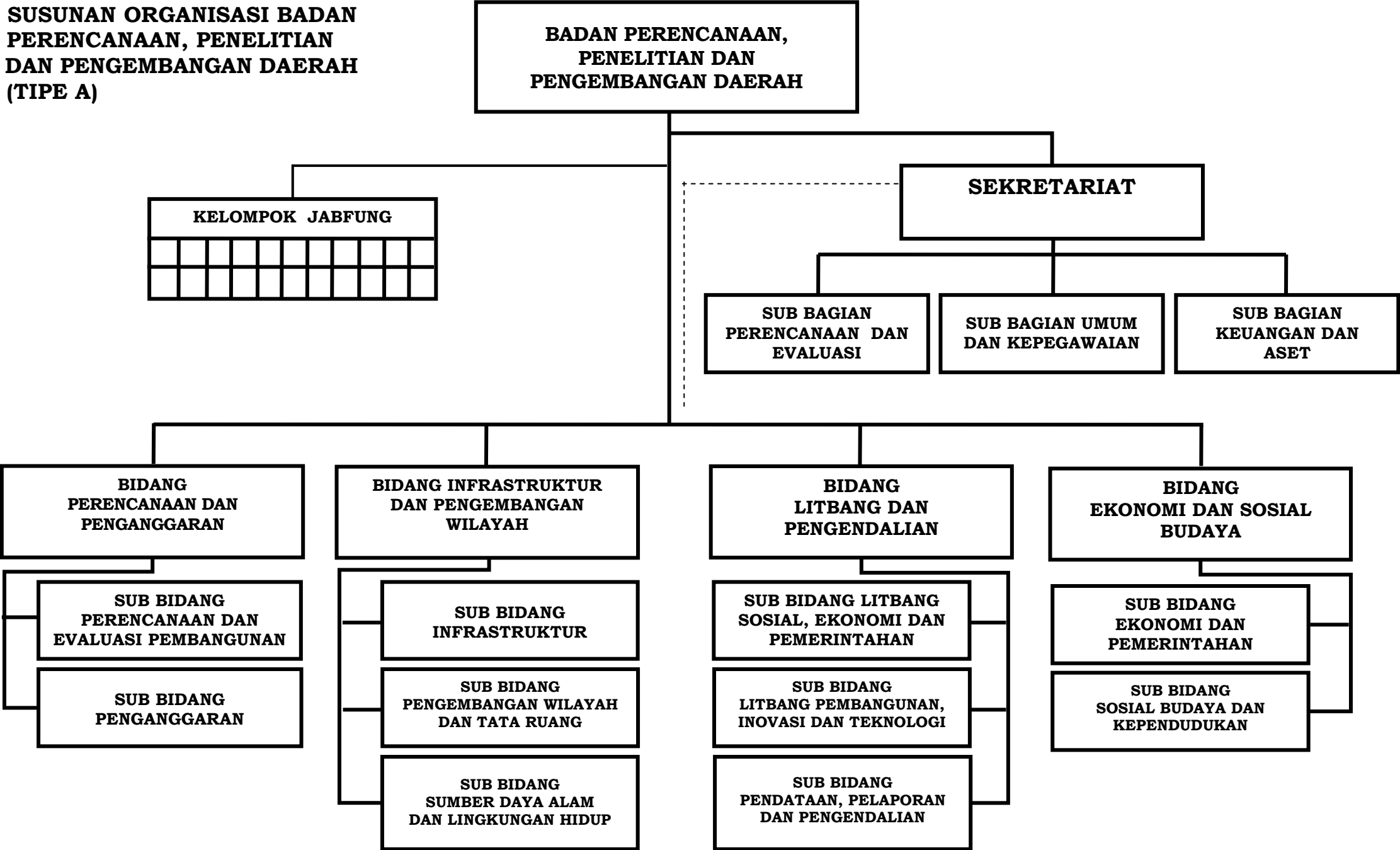
NIP. 19670712 199302 1 005

A. SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PELATIHAN DAERAH (TIPE B)

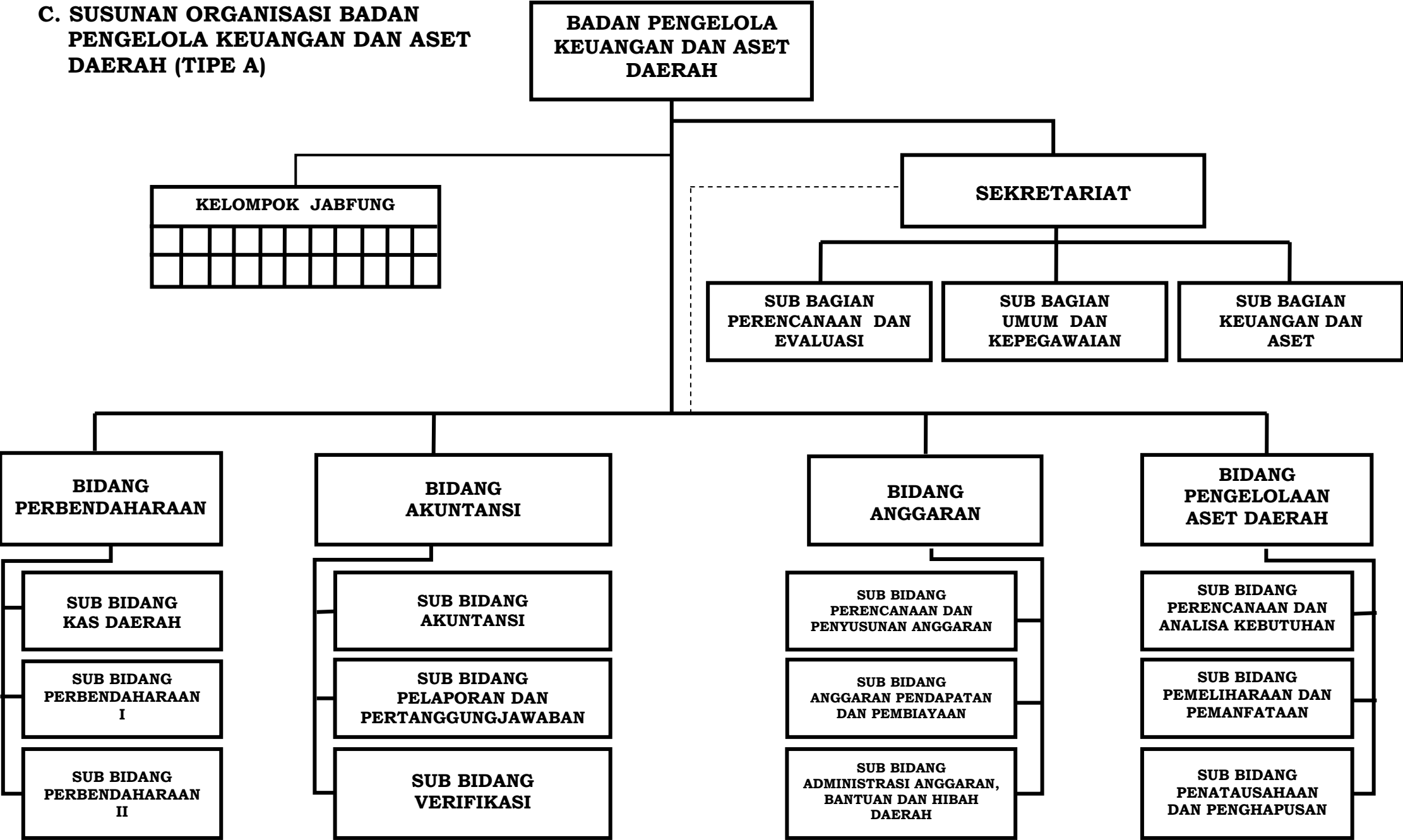


LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

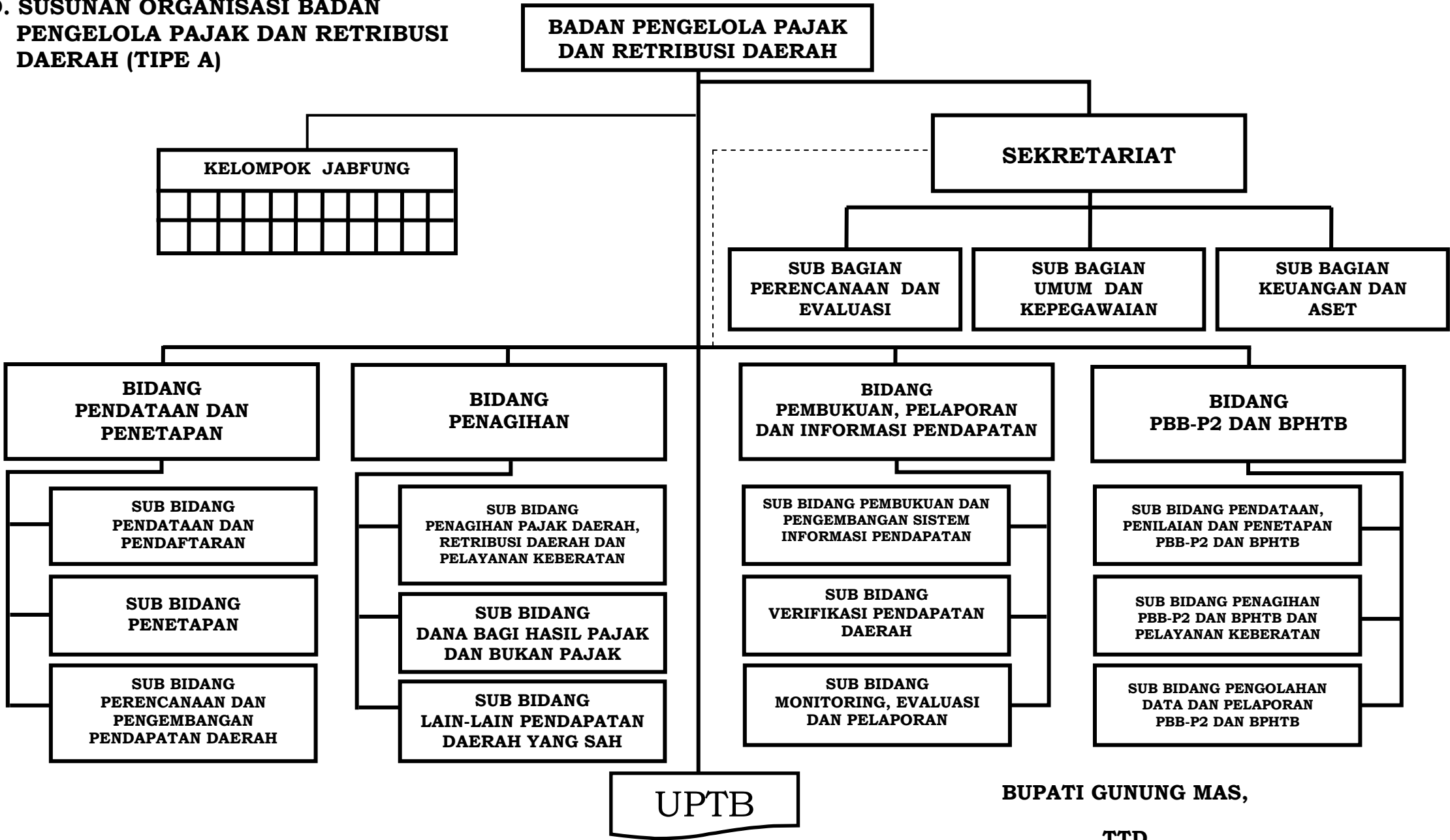
B. SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (TIPE A)



C. SUSUNAN ORGANISASI BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (TIPE A)



D. SUSUNAN ORGANISASI BADAN
PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI
DAERAH (TIPE A)



BUPATI GUNUNG MAS,
TTD
ARTON S. DOHONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

A. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 2. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 3. pengelolaan sistem manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 5. pengelolaan peningkatan sumber daya dan kualitas pegawai; 6. pelaksanaan Koordinasi terhadap pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 7. pengelolaan manajemen badan; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.	Sekretaris	Membantu Kepala Badan dalam mengelola manajemen dan administrasi Badan yang meliputi urusan umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan dan Aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan pengelolaan rumah tangga badan, administrasi umum dan ketatausahaan; 2. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan badan; 3. pelaksanaan koordinasi penyusunan Renstra, Renja, RKA dan rencana kegiatan di lingkungan badan; 4. pengelolaan administrasi keuangan dan asset di lingkungan badan; 5. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. pengordinasian pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian; 3. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Menyusun dan membuat rencana program kerja dan pengelolaan keuangan serta pemeliharaan barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan penyusunan Renstra, Renja, RKA, LAKIP dan rencana kegiatan di lingkungan badan; 2. pengelolaan administrasi keuangan dan asset di lingkungan badan; 3. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; 4. pelaksanaan Koordinasi evaluasi dan Pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.	Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi	Membantu Kepala Badan dalam manajemen dan administrasi bidang meliputi pelaksanaan kegiatan, baik pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Mutasi pangkat, pengurusan kepindahan pegawai, dan promosi pegawai yang akan menduduki jabatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan pengelolaan kegiatan bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi; 2. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil; 3. pengelolaan Mutasi Kepangkatan; 4. pelaksanaan pengurusan kepindahan pegawai dan pelaksanaan promosi pegawai; 5. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan data meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Pensiun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan pengelolaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; 2. perencanaan konsep penyusunan formasi pengadaaan pegawai sebagai dasar penerimaan CPNS untuk memenuhi kebutuhan pegawai; 3. pengelolaan pembuatan SK Pegawai Tidak Tetap (PTT) dari masing-masing SKPD yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten; 4. pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing sebagai acuan melaksanakan tugas; 5. pengevaluasian kegiatan pengadaan dan pemberhentian dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; 6. pelaporan pelaksanaan kegiatan baik tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk masukan kepala bidang; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	b. Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kependidikan	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan untuk proses pemindahan dan perpindahan Pegawai antar Instansi, Kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, alih status kepegawaian, penyesuaian masa kerja, penggunaan gelar akademik dan pemberhentian jabatan fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan untuk bahan perumusan mutasi dan kenaikan pangkat pegawai; 2. pelaksanaan kegiatan pemindahan dan perpindahan pegawai antar Instansi; 3. pengelolaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala; 4. pelaksanaan pengurusan alih status kepegawaian, penyesuaian masa kerja, penggunaan gelar akademik dan pemberhentian dalam jabatan fungsional; 5. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan pola pengembangan karier dan promosi pegawai meliputi data jabatan, seleksi jabatan, rotasi jabatan struktural, proses pengangkatan dan pelantikan pejabat struktural.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan penyusunan bahan untuk pola pengembangan karier dan promosi pegawai; 2. penyusunan petunjuk teknis untuk pengembangan karier promosi pegawai; 3. penyiapan bahan/data untuk pelaksanaan seleksi jabatan; 4. penyusunan data untuk proses pengangkatan dan pelantikan pejabat struktural; 5. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.	Kepala Bidang Pembinaan, Informasi dan Dokumentasi	Membantu Kepala Badan dalam pengelola dan manajemen data pegawai untuk pembinaan, informasi dan dokumentasi berupa penegakan dan hukuman disiplin, pemantauan kehadiran pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja, pengelolaan data pegawai kabupaten, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan basis data kepegawaian dan pengelolaan arsip, dokumen kepegawaian dan system informasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan pengelolaan kegiatan bidang Pembinaan, Informasi dan Dokumentasi; 2. penyiapan untuk bahan perumusan kebijakan pembinaan pegawai; 3. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan pembinaan disiplin pegawai; 4. pengkajian penetapan hukuman disiplin pegawai; 5. pelaksanaan koordinasi terhadap laporan pimpinan Instansi dan tingkat kehadiran pegawai; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan konsep pembinaan disiplin dan penghargaan berupa pembinaan pegawai, kedudukan hukum pegawai, penegakan disiplin pegawai, penjatuhan hukuman disiplin dan pemberian penghargaan kepada pegawai lingkup Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan penyusunan program kegiatan sub bidang disiplin dan penghargaan; 2. penyiapan bahan proses penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan; 3. Penyiapan konsep penyusunan petunjuk teknis tentang pembinaan, kedudukan hukum pegawai, pelayanan pengaduan dan penegakan disiplin pegawai; 4. pengordinasian pelaksanaan hukuman disiplin dan pemberian penghargaan kepada pegawai; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	b. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman penilaian kinerja aparatur, evaluasi kinerja, informasi terkait indikator penilaian dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan penyusunan program kegiatan sub bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja; 2. penyiapan bahan penyusunan pedoman penilaian kinerja pegawai; 3. penyiapan pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai; 4. pelaksanaan koordinasi terhadap indikator penilaian kinerja pegawai kepada setiap pegawai; 5. pengelolaan hasil penilaian kinerja aparatur; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	c. Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi	Membuat Data Kepegawaian, Informasi dan Dokumentasi yang akurat Menggunakan Aplikasi Simpeg dan SAPK Serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) .	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. perencanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Kabupaten Gunung Mas; 3. perencanaan Pengelolaan dan sistem Informasi Kepegawaian dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian BKN (SIMPEG dan SAPK); 4. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh kepala bidang; 5. pelaksanaan koordinasi dan pendelegasian tugas pengolahan data dan informasi dan dokumentasi; 6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengolahan data, informasi dan dokumentasi; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.	Kepala Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan	Membantu Kepala Badan untuk mengelola pendidikan dan pelatihan pegawai, melakukan analisa untuk pengembangan kompetensi pegawai serta peningkatan kesejahteraan Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan pengelolaan kegiatan bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan diklat, pengembangan kompetensi dan kesejahteraan pegawai; 3. persiapan penyelenggaraan kediklatan, pengembangan kompetensi, dan kesejahteraan pegawai; 4. pengelolaan dokumen diklat, pengembangan kompetensi dan kesejahteraan pegawai; 5. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bidang Diklat Kepegawaian	membantu Kepala Bidang berupa mendata pejabat eselon yang belum mengikuti diklatpim, mengusulkan calon peserta diklat, mendata cpns yang belum mengikuti diklat prajabatan dan mendata kebutuhan diklat kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pengelolaan daftar kebutuhan diklat kepegawaian, melakukan kerjasama pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan; 3. pengelolaan data dan mengusulkan calon peserta diklat serta mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, ikatan dinas dan kader sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Kepegawaian; 5. pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi kendala yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang; 6. pelaporan pelaksanaan kegiatan baik tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan, untuk masukan kepada Kepala Bidang; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	Membantu Kepala bidang dalam menyusun uji kompetensi, manajerial, pengembangan kompetensi aparatur, memproses usul Tugas belajar, Ijin belajar, dan Ujian Penyesuaian Ijazah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. perencanaan dan penyusunan peningkatan/pengembangan kompetensi aparatur; 3. perencanaan kompetensi teknis, manajerial dan sosial; 4. penyusunan rencana uji kompetensi aparatur; 5. pengelolaan usul tugas belajar, ijin belajar dan ujian penyesuaian ijazah; 6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi kepada kepala bidang; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	c. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai	Membantu Kepala bidang dalam hal memproses usul KARIS/KARSU, KARPEG, TASPEN, BAPERTARUM PNS, klaim asuransi JKK/JKM, cuti besar dan cuti diluar tanggungan Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan penyusunan program Kegiatan sub bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. perencanaan dan Penyiapan bahan/data usul KARIS/KARSU, KARPEG, TASPEN, BAPERTARUM PNS, klaim asuransi JKK/JKM, cuti besar dan cuti di luar tanggungan Negara; 3. penyiapan bahan pertimbangan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perencanaan pembangunan Daerah, dan penelitian pengembangan di Daerah serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. perumusan dan penetapan kebijaksanaan umum dan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;2. pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi perangkat Daerah dan instansi lainnya di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan Daerah;3. pengoordinasian kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan, ekonomi, sosial budaya, sarana dan prasarana, kependudukan dan pemerintahan, pengendalian dan penganggaran;4. penyusunan pola perencanaan pembangunan Daerah menurut tingkat dan tahapannya;5. penyusunan program-program jangka panjang, menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;6. penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan Daerah Kabupaten;7. pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah Kabupaten;8. pelaksanaan kerjasama antar pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten/kota lain dan pihak lainnya di bidang perencanaan dalam negeri dan luar negeri;

			<ul style="list-style-type: none">9. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah;10. pemberian masukan dan usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan Daerah dalam perencanaan pembangunan;11. pembagian habis tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;12. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	--

2.	Sekretaris	<p>Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua pihak baik pelayanan kedalan maupun pada Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan Badan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari; 2. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di bagian sekretariat, bidang perencanaan dan penganggaran, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang litbang dan pengendalian serta bidang ekonomi dan sosial budaya; 3. penyusunan dan perencanaan program/kegiatan serta langkah-langkah pada sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; 4. pemberian dukungan administratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi; 5. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan Daerah; 6. pengoordinasian semua tugas dengan masing-masing bidang; 7. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain; 8. pengoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah dari semua bidang dan sekretariat serta kelompok jabatan fungsional; 9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 10. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan Badan pada sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
----	------------	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> 11. pengelolaan barang/aset milik Daerah/kekayaan Negara; 12. pengawasan, pembimbingan, pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada Sub Bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi; 13. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Menyiapkan menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program/kegiatan anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas; 2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang perencanaan dan penelitian pengembangan Daerah; 4. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang perencanaan dan penelitian pengembangan Daerah; 5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran; 6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang perencanaan dan penelitian pengembangan Daerah; 7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan penelitian pengembangan Daerah; 8. penyusunan pelaporan kinerja di bidang perencanaan dan penelitian pengembangan Daerah; 9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; 10. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di lingkungan Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Gunung Mas;

			<ul style="list-style-type: none"> 11. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku; 12. pengawasan, pembimbingan dan pengoreksian naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/kekeliruan; 13. penilaian kinerja bawahan; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. perencanaan kebutuhan pegawai; 3. penatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai; 4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan; 5. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU); 6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; 7. menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; 8. penyusunan rencana/program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; 9. pembuatan dan pemrosesan berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian; 10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian; 11. menyiapkan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan; 12. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;

			<ul style="list-style-type: none"> 13. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai; 14. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan; 15. pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; 16. penilaian kinerja bawahan; dan 17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan dan aset.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kegiatan rutin; 2. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan; 3. pelaksanaan pengawasan keuangan; 4. pengadministrasian urusan gaji pegawai; 5. pengadministrasian penyusunan dan pelaporan keuangan; 6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan; 7. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); 8. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang; 9. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, pemindahan-tanganan barang milik Daerah; 10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; 11. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; 12. penilaian kinerja bawahan; dan 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan Daerah secara umum meliputi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan, pelaksanaan dan koordinasi perencanaan pembangunan kabupaten, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan, penyusunan persiapan penganggaran berbasis perencanaan, perubahan anggaran serta evaluasi dan monitoring perencanaan pembangunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan, pelaksanaan dan koordinasi perencanaan pembangunan kabupaten, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan, penyusunan persiapan penganggaran berbasis perencanaan serta evaluasi dan monitoring perencanaan pembangunan; 2. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan dalam merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan, pelaksanaan dan koordinasi perencanaan pembangunan Kabupaten, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan, penyusunan persiapan penganggaran berbasis perencanaan serta evaluasi dan monitoring perencanaan pembangunan; 3. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan, pelaksanaan dan koordinasi perencanaan pembangunan kabupaten, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan, penyusunan persiapan penganggaran berbasis perencanaan serta evaluasi dan monitoring perencanaan pembangunan; 4. pembagian tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; 5. pemberian saran/pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta oleh Kepala Badan;
----	--	---	--

			6. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas; 7. penilaian kinerja bawahan; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bidang Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan yang meliputi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan, pelaksanaan dan koordinasi perencanaan pembangunan kabupaten, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan serta evaluasi dan monitoring pengendalian kebijakan, pengendalian pelaksanaan dan evaluasi hasil perencanaan pembangunan serta penyusunan data/informasi perencanaan pembangunan.	1. penyiapan bahan dan rencana pelaksanaan program perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan; 2. persiapan bahan penyusunan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan berupa pengendalian kebijakan, pengendalian pelaksanaan dan evaluasi hasil; 3. pelaksanaan evaluasi indikator kinerja yang ada pada Renja SKPD terhadap Renstra SKPD dan RPJMD Kabupaten; 4. pengendalian dan evaluasi perencanaan hasil-hasil Musrenbang terhadap Renja SKPD, RKPD dan APBD; 5. pengendalian terhadap pelaksanaan RPJMD yang dikaitkan dengan Kebijakan Nasional (RPJMN), RPJM Provinsi serta RKPD Kabupaten; 6. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan RKPD yang dikaitkan dengan RPJMD, Renstra dan Renja SKPD; 7. penyiapan dan penyusunan pagu indikatif SKPD dalam penyusunan perencanaan pembangunan; 8. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan pembangunan yaitu Pra Musrenbang Kecamatan, Musrenbang tingkat Kecamatan, Forum SKPD/Gabungan SKPD serta Musrenbang tingkat Kabupaten; 9. penyusunan dan penyiapan bahan rekap perencanaan pembangunan melalui tingkatan Musrenbang dalam penyusunan rancangan dokumen perencanaan tahunan yaitu RKPD tahunan; 10. pengoordinasian dan pemantauan penyusunan Rencana Strategis SKPD dan Rencana Kerja SKPD sebagai bahan dokumen perencanaan di masing-masing SKPD;

			<ul style="list-style-type: none"> 11. pengevaluasian dan sinkronisasi serta pemantauan kebijakan program/kegiatan kabupaten pada RPJM Desa terhadap RPJMD Kabupaten; 12. penginventarisasian permasalahan di perencanaan serta merumuskan langkah-langkah dan kebijakan; 13. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang berkenaan dengan tugasnya; 14. pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas agar dapat dimengerti; 15. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; 16. penilaian kinerja bawahan; dan 17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bidang Penganggaran	Melaksanakan perumusan dan penyiapan penganggaran berbasis perencanaan, revisi dan perubahan perencanaan/anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> 1. persiapan bahan penyusunan penganggaran berupa KUA/PPAS maupun perubahannya tiap tahun berdasarkan RKPD Tahunan dan perubahan RKPD; 2. pemrosesan bahan revisi APBD dan perubahan APBD sebagai bahan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam melakukan Rapat TAPD serta mempersiapkan berita acara/notulen rapat; 3. pengoordinasian, pemantauan dan pembuatan rekapitulasi usulan program/kegiatan SKPD atau lembaga pemerintah/non pemerintah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan penganggaran baik jangka pendek atau menengah baik itu berupa usulan DAK, usulan melalui APBD Kabupaten, APBD Provinsi maupun Pusat;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perubahan perencanaan yaitu perubahan RKPD sebagai bahan penyusunan perubahan APBD sekaligus bahan penyusunan perubahan Renja masing-masing SKPD; 5. pengoordinasian dan pemantauan usulan program/kegiatan dengan Dinas/Instansi teknis yang terkait dengan penganggaran Daerah; 6. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dokumen penganggaran pembangunan berupa evaluasi anggaran terhadap RKPD dan APBD; 7. pengevaluasian terhadap pencapaian penyerapan anggaran pada APBD tiap tahun; 8. pengoordinasian bersama SKPD teknis dalam rangka penganggaran yang bersumber dari APBD Provinsi maupun Pusat/APBN; 9. pengoordinasian sekretariat pendampingan pembuatan pra-Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Pra-RKA) bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD); 10. pengoordinasian bersama SKPD teknis di bidang keuangan dalam rangka memantau penganggaran melalui RKA/DPA SKPD; 11. pemberian saran pertimbangan kepada Pimpinan baik diminta ataupun tidak diminta; 12. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; 13. penilaian kinerja bawahan; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	---

4.	Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian penyusunan Rancangan RPJPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; 2. pengoordinasian penyusunan Rancangan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; 3. pelaksanaan verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; 4. pengoordinasian penyusunan Rancangan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; 5. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; 6. pengoordinasian penyusunan Musrenbang RPJMD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; 7. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; 8. pengoordinasian pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; 9. pengoordinasian pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
----	--	--	---

			<p>10. pengoordinasian pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>11. pengoordinasian pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>12. pengoordinasian pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>13. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Kabupaten Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan Tata Ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>14. pengoordinasian pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L di Kabupaten Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>15. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah di bidang Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>
--	--	--	---

			<p>17. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>18. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	a. Kepala Sub Bidang Infrastruktur	Melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi dan sinergitas serta harmonisasi Bidang infrastruktur.	<p>1. penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur;</p> <p>2. penganalisaan rancangan Renstra perangkat Daerah Bidang Infrastruktur</p> <p>3. perencanaan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur;</p> <p>4. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur;</p> <p>5. pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Infrastruktur;</p> <p>6. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, dan APBD Bidang Infrastruktur;</p> <p>7. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Kabupaten Bidang Infrastruktur;</p> <p>8. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Infrastruktur;</p> <p>9. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang Pembangunan Bidang Infrastruktur;</p> <p>10. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>

	b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi dan sinergitas serta harmonisasi Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman; 2. penganalisaan rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman; 3. perencanaan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman; 4. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman; 5. pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman; 6. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, dan APBD Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman; 7. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Kabupaten Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman; 8. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas Nasional Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman; 9. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang Pembangunan Bidang Pengembangan Wilayah, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman; 10. penilaian kinerja bawahan; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	---	---

	c. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi dan sinergitas serta harmonisasi Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 2. penganalisaan rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 3. perencanaan penyusunan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 4. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 5. pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 6. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, dan APBD Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 7. perencanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 8. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas Nasional Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 9. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang Pembangunan Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 10. penilaian kinerja bawahan; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	---

5.	Kepala Bidang Litbang dan Pengendalian	Membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian dalam rangka penelitian dan pengembangan serta pengendalian di bidang pemerintahan dan pembangunan, sosial politik dan ekonomi Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rumusan perencanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan serta pengendalian pemerintahan, pembangunan, sosial politik dan ekonomi Daerah; 2. pengoordinasian perencanaan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta pengendalian pada aspek pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat, serta aspek potensi keuangan Daerah; 3. pengoordinasian perencanaan pelaksanaan kegiatan pengkajian, analisa kebijaksanaan dalam aspek ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan; 4. penyusunan rumusan perencanaan pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama penelitian dan pengembangan serta pengendalian di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat di Daerah; 5. penyusunan rumusan perencanaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dalam penataan ruang, sarana dan prasarana serta lingkungan hidup; 6. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; 7. penilaian kinerja bawahan; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
----	--	--	---

	<p>a. Kepala Sub Bidang Litbang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan</p>	<p>melaksanakan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan; 2. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 3. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan; 4. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan; 5. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan; 6. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan; 7. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; 8. penilaian kinerja bawahan; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	---	---	---

	b. Kepala Sub Bidang Litbang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi	Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pembangunan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang, inovasi dan teknologi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi; 2. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif; 3. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi; 4. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi; 5. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi; 6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi; 7. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; 8. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; 9. penilaian kinerja bawahan; dan 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	---	---	--

	c. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pelaporan dan Pengendalian	Melakukan penyiapan bahan rencana dan menyusun laporan serta menyajikan data pelaksanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang Pendataan, Laporan dan Pengendalian; 2. persiapan bahan penyusunan laporan; 3. penyusunan dan pengordinasian program tahunan pendataan dan laporan; 4. persiapan penyusunan rencana program kegiatan tahunan pembangunan Daerah dan mengikuti pelaksanaan dan evaluasi atas pelaksanaannya; 5. pemberian petunjuk/pembinaan staf pelaksana serta melaksanakan pengawasan melekat (waskat); 6. pengoordinasian kegiatan inventarisasi kendala dan masalah terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan pembangunan Daerah; 7. pengordinasian kegiatan penyusunan LKPj dan LPPD Kepala Daerah; 8. pengoordinasian persiapan penyusunan data pokok kegiatan pembangunan di Daerah; 9. pengoordinasian kegiatan evaluasi kinerja kegiatan pembangunan di Daerah; 10. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang Litbang dan Pengendalian baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang berkenaan dengan bidang tugasnya; 11. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; 12. penilaian kinerja bawahan; dan 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	---

6.	Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan Daerah dibidang pertanian, ketahanan pangan, kehewanan/peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, perdagangan/industri, pertambangan dan energi serta pengembangan ekonomi kerakyatan, serta pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan/perlindungan anak/gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat, bidang pemerintahan umum dan desa, pertanahan, politik, keluarga berencana, perlindungan hukum dan HAM, sosial dan tenaga kerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang pertanian, ketahanan pangan, kehewanan/peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, perdagangan/industri, pertambangan dan energi serta pengembangan ekonomi kerakyatan, serta pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan/perlindungan anak/gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat, bidang pemerintahan umum dan Desa, pertanahan, politik, keluarga berencana, perlindungan hukum dan HAM, sosial dan tenaga kerja; 2. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan di Daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, kehewanan/peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, perdagangan/industri, pertambangan dan energi serta pengembangan ekonomi kerakyatan, serta pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan/perlindungan anak/gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat, bidang pemerintahan umum dan Desa, pertanahan, politik, keluarga berencana, perlindungan hukum dan HAM, sosial dan tenaga kerja;
----	---	---	--

			<p>3. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan di bidang pertanian, ketahanan pangan, kehewan/ peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, perdagangan/industri, pertambangan dan energi serta pengembangan ekonomi kerakyatan, serta pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan/ perlindungan anak/gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat, bidang pemerintahan umum dan Desa, pertanahan, politik, keluarga berencana, perlindungan hukum dan HAM, sosial dan tenaga kerja;</p> <p>4. pembagian tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;</p> <p>5. pemberian saran/pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta oleh Kepala Badan;</p> <p>6. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
--	--	--	--

	a. Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pertanian, ketahanan pangan, kehewan/peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, perdagangan/industri, pertambangan dan energi serta pengembangan ekonomi kerakyatan serta menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan di bidang pemerintahan umum dan desa, pertanahan, politik dan perlindungan hukum dan HAM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan rencana pelaksanaan program perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial pemeritahan umum dan desa, politik, perlindungan hukum dan HAM; 2. pelaksanaan inventarisasi serta penelaahan Rencana Pembangunan bidang pemerintahan umum, dan desa, politik, perlindungan hukum dan HAM yang disusun oleh Dinas, Satuan Kerja, Instansi Vertikal serta melaksanakan inventarisasi portensi dan permasalahan yang timbul; 3. penyusunan atau mempelajari dan menelaah program tahunan dari masing sektor yang bertalian dengan bidang pemerintahan umum dan desa, politik, perlindungan hukum dan HAM; 4. perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan Desa, politik, perlindungan hukum dan HAM; 5. pengoordinasian dan pemantauan terhadap pemerintahan desa dalam rangka pengembangan lembaga dan usaha yang ada di pemerintahan desa; 6. pengumpulan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan, kehewan/peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, perdagangan/industri, pertambangan dan energi; 7. pelaksanaan analisis urutan prioritas perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, ketahanan pangan, kehewan/peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, perdagangan/industri, pertambangan dan energi;
--	---	---	---

			<p>8. penyusunan rekap perencanaan pembangunan di bidang pertanian, ketahanan pangan, kehewan/peternakan, perikanan, perkebunan, kehutan, lingkungan hidup, koperasi, perdagangan/industri, pertambangan dan energi;</p> <p>9. pengoordinasian dan perencanaan sektor/bidang pertanian, ketahanan pangan, kehewan/peternakan, perikanan, perkebunan, kehutan, lingkungan hidup, koperasi, perdagangan/industri, pertambangan dan energi untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan pembangunan didalam Daerah dan koordinasi lintas sektor baik kabupaten, provinsi maupun pusat;</p> <p>10. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi dan pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah dan kebijakan;</p> <p>11. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan dalam rangka penyusunan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) dalam rangka kebutuhan penyusunan perencanaan pembangunan perekonomian Daerah;</p> <p>12. pengoordinasian dan pemantauan dalam rangka pengendalian inflasi Daerah dengan berkoordinasi dengan Tim Pengendali Inflasi Daerah;</p> <p>13. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang berkenaan dengan tugasnya;</p> <p>14. pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas agar dapat dimengerti;</p>
--	--	--	---

			<p>15. pengoordinasian dan pemantauan dalam rangka pengendalian inflasi Daerah;</p> <p>16. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;</p> <p>17. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>18. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	b. Kepala Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan	Perumusan dan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan di bidang pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan/perlindungan anak/gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat.	<p>1. persiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan/perlindungan anak/gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana, sosial dan tenaga kerja;</p> <p>2. pelaksanaan Inventarisasi serta penelaahan Rencana Pembangunan bidang pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan/perlindungan anak/gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana, sosial dan tenaga kerja yang disusun oleh Dinas, satuan kerja, instansi vertikal serta melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan yang timbul;</p> <p>3. penyusunan dan penelaahan program tahunan dari masing sektor yang bertalian dengan bidang pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan / perlindungan anak / gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana, sosial dan tenaga kerja;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 4. perencanaan pembangunan di bidang pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan /perlindungan anak / gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana, sosial dan tenaga kerja; 5. penyusunan dan mempelajari program tahunan dari masing-masing sektor yang bertalian dengan bidang pengembangan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan / perlindungan anak / 6. gender, kepemudaan, pengentasan kemiskinan, dan pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana, sosial dan tenaga kerja; 7. pengoordinasian perencanaan sektor/bidang sosial budaya dan kependudukan dengan Dinas/Instansi terkait; 8. pemberian saran pertimbangan kepada Pimpinan baik diminta ataupun tidak diminta; 9. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; 10. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; 11. penilaian kinerja bawahan; dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	---

C. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. perumusan dan sinkronisasi kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;2. pelaksanaan konsultasi dan pembinaan hubungan kerja dengan dinas, badan, instansi terkait serta asosiasi/lembaga-lembaga /dunia usaha lainnya;3. pengoordinasian perencanaan program/kegiatan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, teknis, kebijaksanaan pembinaan, pengembangan, pengaturan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;4. pengoordinasian perencanaan, pengendalian, pembinaan serta pengawasan dalam pengelolaan keuangan dan aset Daerah;5. penyusunan kebijakan teknis di bidang bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;6. pemberian masukan dan usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan Daerah serta pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;7. pembagian tugas kepada Sekretaris dan semua Kepala Bidang dilingkungannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pada Sekretariat maupun Bidang;8. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.	Sekretaris	<p>Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan ke dalam maupun keluar pada Badan pengelola keuangan dan aset yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari; 2. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Pengelolaan keuangan dan aset Daerah; 3. penyusunan dan perencanaan program/kegiatan serta langkah-langkah pada Sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; 4. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi; 5. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset Daerah; 6. pengoordinasian semua tugas dengan masing-masing bidang; 7. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain; 8. pengoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Badan pengelola keuangan dan aset Kabupaten Gunung Mas dan data laporan sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional; 9. pelaporan hasil Pelaksanaan Tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Badan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 10. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan dinas pada Sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
----	------------	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> 11. pengelolaan barang/aset milik Daerah/kekayaan Negara; 12. pembagian tugas kepada Sub Bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi; 13. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program/kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas; 2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah; 4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah; 5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran; 6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah; 7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah; 8. penyusunan pelaporan kinerja di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah; 9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan 10. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di lingkungan pengelola keuangan dan aset Kabupaten Gunung Mas;

			<ul style="list-style-type: none"> 11. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12. pengawasan, pembimbingan dan pengoreksian naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/kekeliruan; 13. penilaian kinerja bawahan; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyelenggarakan pengelolaan urusan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai; 3. penyiapan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai; 4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan; 5. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan; 6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; 7. penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; 8. penyusunan rencana/program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; 9. pembuatan dan penelitian berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian; 10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian; 11. penyiapan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan;

			<ul style="list-style-type: none"> 12. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai; 13. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai; 14. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan; 15. pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; 16. penilaian kinerja bawahan; dan 17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan dan Aset.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kegiatan rutin; 2. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan; 3. pengawasan keuangan; 4. pengadministrasian urusan gaji pegawai; 5. pengadministrasian penyusunan dan pelaporan keuangan; 6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan; 7. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); 8. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang; 9. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah; 10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; 11. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; 12. penilaian kinerja bawahan; dan 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.	Kepala Bidang Perbendaharaan	<p>Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan. Melaksanakan tugas yang meliputi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), menyiapkan hal-hal yang berkaitan dengan gaji PNS/CPNS, melaksanakan tugas dalam pengelolaan kas Daerah serta melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) yaitu selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional bidang perbendaharaan berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk; 3. pengoordinasian penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah; 4. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas; 5. perumusan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah; 6. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah; 7. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta penerbitan SKPP; 8. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga dan pajak atas pengeluaran belanja Daerah;
----	------------------------------	--	---

			<p>9. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;</p> <p>10. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan posisi kas umum Daerah secara berkala;</p> <p>11. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;</p> <p>12. pengoordinasian pembinaan pelaksanaan perbendaharaan.</p> <p>13. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	a. Kepala Sub Bidang Kas Daerah	Melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah serta penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat-surat berharga untuk kepentingan Daerah.	<p>1. perencanaan kegiatan sub bidang kas Daerah berdasarkan rencana operasional bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang kas Daerah;</p> <p>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</p> <p>5. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;</p> <p>6. pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas umum Daerah;</p> <p>7. pelaksanaan pembayaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);</p> <p>8. pelaksanaan monitoring posisi kas umum daerah secara berkala;</p> <p>9. penyusunan dan pelaporan posisi kas umum Daerah;</p> <p>10. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;</p> <p>11. pelaksanaan telaahan pengelolaan utang dan piutang daerah serta membuat surat penagihan piutang Daerah;</p>

			<p>12. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang kas Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>13. penilaian kinerja bawahan;</p> <p>14. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	b. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I	Melaksanakan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung dari pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.	<p>1. perencanaan kegiatan sub bidang perbendaharaan I berdasarkan rencana operasional bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang perbendaharaan I;</p> <p>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bidang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</p> <p>5. penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai (Gaji dan Tunjangan);</p> <p>6. penyiapan naskah surat perintah pencairan dana (SP2D) sesuai surat perintah membayar (SPM) dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;</p> <p>7. pengendalian dan pencatatan belanja tidak langsung berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing OPD;</p> <p>8. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;</p>

			<p>9. pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;</p> <p>10. penelitian dan pengoreksian kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP Gaji PNS;</p> <p>11. pembinaan terhadap OPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;</p> <p>12. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang perbendaharaan I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>13. penilaian kinerja bawahan;</p> <p>14. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang perbendaharaan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</p> <p>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	c. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II	Melaksanakan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran Daerah berdasarkan surat perintah membayar (SPM) belanja langsung dari pejabat pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.	<p>1. perencanaan kegiatan sub bidang perbendaharaan II berdasarkan rencana operasional bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang perbendaharaan II;</p> <p>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 5. penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. penyiapan naskah surat perintah pencairan dana (SP2D) sesuai surat perintah membayar (SPM) dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D; 7. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak atas belanja Daerah; 8. pengendalian dan pencatatan belanja langsung berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing OPD; 9. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D; 10. pembinaan terhadap OPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan; 11. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang perbendaharaan II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; 12. penilaian kinerja bawahan; 13. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang perbendaharaan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	--

4.	Kepala Bidang Akuntansi	Melakukan proses pencatatan dan pelaporan terhadap setiap transaksi keuangan Daerah sampai dengan pelaporan konsolidasi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah serta laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional bidang akuntansi berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pengoordinasian proses akuntansi OPD atas semua transaksi penerimaan, pengeluaran dan aset dalam rangka pelaksanaan APBD; 3. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan OPD, BLUD dan PPKD dalam rangka penyusunan laporan keuangan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 4. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan semesteran OPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran Daerah; 5. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 6. pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 7. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dan aset; 8. pengoordinasian penyiapan database penyusunan penyusutan aset tetap; 9. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah; 10. pengoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah; 11. pengoordinasian pembinaan sistem akuntansi OPD, BLUD dan PPKD serta penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; 12. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan;
----	-------------------------	---	---

			<p>13. pengevaluasian pelaksanaan tugas dibidang akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>14. penilaian kinerja bawahan;</p> <p>15. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	a. Kepala Sub Bidang Akuntansi	Melakukan proses akuntansi / proses pembukuan dan pengikhtisaran setiap transaksi keuangan dan aset pemerintah Daerah yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka pelaksanaan APBD dan pelaksanaan anggaran Pemerintah Daerah lainnya.	<p>1. perencanaan kegiatan sub bidang akuntansi berdasarkan rencana operasional bidang akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang akuntansi;</p> <p>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</p> <p>5. pengumpulan data dan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, pengukuran, penggolongan, pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi pelaksanaan APBD yang dilakukan oleh OPD dan PPKD;</p> <p>6. perekonsiliasian pendapatan, belanja dan aset per triwulan dengan OPD, BLUD dan PPKD;</p> <p>7. penyusunan laporan semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;</p> <p>8. penyusunan laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);</p>

			<ol style="list-style-type: none">9. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;10. pengolahan data pelaksanaan anggaran aset OPD dan SKPKD menjadi laporan konsolidasi aset dalam pelaksanaan APBD;11. penyiapan catatan aset dalam pelaksanaan APBD;12. penyiapan database penyusunan penyusutan aset tetap;13. pelaksanaan fungsi pembinaan sistem akuntansi terhadap OPD, BLUD dan PKKD;14. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah dan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;15. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Akuntansi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;16. penilaian kinerja bawahan;17. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	---

	b. Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban	Melaksanakan, menghimpun data dan menyajikan laporan keuangan pelaksanaan APBD serta laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban berdasarkan rencana operasional bidang akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban; 3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; 5. penghimpunan data keuangan dan aset sebagai bahan laporan akhir tahun dalam pelaksanaan APBD; 6. penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah Daerah; 7. penyusunan nota keuangan dan catatan atas laporan realisasi pelaksanaan APBD; 8. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 9. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
--	---	--	--

			<p>10. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>11. penyusunan dan penyajian laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>12. penyiapan bahan dan menyusun laporan triwulan, semesteran dan akhir tahun realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta dana transfer pusat;</p> <p>13. pengoordinasian serta rekonsiliasi data dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam kegiatan akuntansi / pembukuan dan perhitungan kekayaan yang bersumber dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>14. pembinaan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;</p> <p>15. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang akuntansi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>16. penilaian kinerja bawahan;</p> <p>17. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</p> <p>18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
--	--	--	--

	c. Kepala Sub Bidang Verifikasi	Memberikan pelayanan teknis dalam urusan menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD), memberikan pembinaan teknis kepada bendahara pengeluaran dan penerimaan lingkup Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan sub bidang verifikasi berdasarkan rencana operasional bidang akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang verifikasi; 3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bidang verifikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; 5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pelayanan teknis dalam urusan verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan; 6. pelaksanaan pelayanan teknis dalam urusan pembinaan verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan; 7. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; 8. penilaian kinerja bawahan; 9. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	---------------------------------	--	--

5.	Kepala Bidang Anggaran	Melaksanakan perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pengendalian penyusunan dan perencanaan anggaran, penyediaan anggaran, pembinaan pengelolaan keuangan Daerah, evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD, perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional bidang anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang anggaran; 3. pengoordinasian penyusunan APBD dan perubahan APBD; 4. pengoordinasian penyiapan rencana dan rancangan pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/utang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman Daerah; 5. pengoordinasian penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pelaksanaannya; 6. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah; 7. pengoordinasian penyusunan perkiraan anggaran belanja dan pembiayaan Daerah; 8. Pengoordinasian penyiapan anggaran kas OPD; 9. pengoordinasian penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) OPD, BLUD dan PPKD; 10. pengoordinasian pembinaan pengelolaan keuangan Daerah; 11. pengevaluasian pelaksanaan tugas dibidang anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; 12. penilaian kinerja bawahan; 13. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
----	------------------------	--	--

	a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	Mempersiapkan, menyusun rencana anggaran Daerah dan memproses penetapan surat penyediaan dana (SPD).	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran berdasarkan rencana operasional bidang anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran; 3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; 5. penyiapan dan menyusun rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD Kabupaten Gunung Mas; 6. penyiapan dan menyusun rancangan peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD Kabupaten Gunung Mas; 7. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan RKA/RKAP OPD dan PPKD; 8. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA / DPPA OPD, BLUD dan PPKD; 9. penyiapan rencana dan rancangan pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/ investasi dan pemberian pinjaman Daerah;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> 10. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD; 11. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD); 12. pemrosesan revisi DPA-OPD dan DPA-PPKD; 13. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan anggaran belanja DAERAH; 14. penyiapan informasi keuangan Daerah; 15. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; 16. penilaian kinerja bawahan; 17. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan 18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan	Melakukan identifikasi, analisis perkembangan, pengendalian serta alternatif kebijakan perencanaan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan sub bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan berdasarkan rencana operasional bidang anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan; 3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; 5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pelayanan teknis dalam urusan anggaran pendapatan dan pembiayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapatkan tindak lanjut dari pimpinan; 6. penyusunan bahan, identifikasi dan analisis perkembangan perencanaan anggaran pendapatan Daerah dan penerimaan pembiayaan daerah; 7. penyusunan konsep alternatif kebijakan perencanaan anggaran pendapatan daerah dan pembiayaan daerah sebagai bahan rapat koordinasi perencanaan mengenai pendapatan dan sumber-sumber pendapatan serta penerimaan pembiayaan Daerah; 8. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang anggaran pendapatan dan perimbangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; 9. penilaian kinerja bawahan; 10. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	--

	c. Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran, Bantuan dan Hibah Daerah	Melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta alternatif kebijakan administrasi anggaran, bantuan, dan Hibah Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan sub bidang administrasi anggaran, bantuan dan hibah Daerah berdasarkan rencana operasional bidang anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang administrasi anggaran, bantuan dan hibah Daerah; 3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bidang administrasi anggaran, bantuan dan hibah Daerah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; 5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta alternatif kebijakan administrasi anggaran, bantuan dan hibah Daerah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan; 6. pelaksanaan pelayanan teknis dalam urusan melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta alternatif kebijakan administrasi anggaran, bantuan dan hibah Daerah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan; 7. penyiapan data/dokumen sebagai bahan penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah dan bahan perumusan kebijakan hubungan keuangan antara Pemerintah Daerah dan Desa;
--	--	--	---

			<p>8. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang administrasi anggaran, bantuan dan hibah Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>9. penilaian kinerja bawahan;</p> <p>10. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang administrasi anggaran, bantuan dan hibah Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
6.	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Memberikan pelayanan teknis dalam penyusunan sistem dan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtangan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.	<p>1 perencanaan operasional bidang pengelolaan aset Daerah berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pendistribusian tugas kepada sub bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang pengelolaan aset Daerah;</p> <p>3. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>4. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi; perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan barang milik Daerah;</p> <p>5. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Pemerintah Kabupaten Gunung Mas serta proses penetapan status penggunaan barang milik Daerah;</p> <p>6. pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah dalam rangka optimalisasi barang milik Daerah melalui pola sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan kerja sama penyediaan infrastruktur (KSPI);</p>

			<ul style="list-style-type: none"> 7. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah; 8. pengoordinasian pelaksanaan penilaian barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, pemindahatanganan barang milik Daerah dan penghapusan barang milik Daerah; 9. pengevaluasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan aset daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 10. penilaian kinerja bawahan; 11. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan	Melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah, perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan sub bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan dan analisa kebutuhan; 3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

			<ol style="list-style-type: none"> 5. pembuatan konsep surat dan melaksanakan pelayan yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah (RKPBMMD), sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan; 6. pembuatan konsep surat dan melaksanakan pelayan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah (DKPBMMD) sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan; 7. penyiapan bahan penyusunan analisis standar harga barang dan jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Gunung Mas; 8. penyusunan laporan hasil pengadaan barang milik Daerah dan menyusun SOP sesuai dengan tugas dan fungsi sub bidang; 9. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang perencanaan dan analisa kebutuhan dan pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; 10. penilaian kinerja bawahan; 11. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	---

	b. Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan	Melaksanakan optimalisasi barang milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan, administrasi penerimaan dan pengeluaran, mengatur penyimpanan dan pendistribusian, melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan serta pemanfaatan barang/aset milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan; 3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bidang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; 5. pembuatan konsep surat dan melaksanakan pelayan yang berkaitan dengan pemeliharaan, pengamanan, pengawasan, pemanfaatan dan pengendalian aset/barang milik Daerah, sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan; 6. pemrosesan persetujuan pemanfaatan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang; 7. penyusunan SOP sesuai tugas dan fungsi sub bidang, pelaksanaan mekanisme pemanfaatan barang milik Daerah dengan pola sewa menyewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan (KSP), bangun guna serah (BGS), dan atau bangun serah guna (BSG) dan kerja sama penyediaan infrastruktur (KSPI); 8. penyimpanan bukti kepemilikan barang milik Daerah dan mekanisme pengamanan serta pemeliharaan barang milik Daerah;
--	---	---	---

			<p>9. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>10. penilaian kinerja bawahan;</p> <p>11. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</p> <p>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	c. Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan	Memberikan pelayanan pelaksanaan penilaian, pemindahtangan, penghapusan, inventarisasi dan penyusunan neraca barang milik Daerah.	<p>1. perencanaan kegiatan sub bidang penatausahaan dan penghapusan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang penatausahaan dan penghapusan;</p> <p>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</p> <p>5. pembuatan konsep surat dan melaksanakan pelayan yang berkaitan dengan penatausahaan dan penghapusan barang milik Daerah, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p>

			<p>6. pemrosesan penghapusan barang milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>7. penyusunan SOP terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bidang penatausahaan dan penghapusan;</p> <p>8. pelaksanaan mekanisme penilaian barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan;</p> <p>9. pelaksanaan mekanisme penjualan barang milik Daerah, tukar menukar barang milik Daerah, hibah barang milik Daerah, pemusnahan, penghapusan dan penyertaan modal pemerintah Daerah dalam bentuk barang milik Daerah;</p> <p>10. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang penatausahaan dan penghapusan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>11. penilaian kinerja bawahan;</p> <p>12. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang penatausahaan dan penghapusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</p> <p>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
--	--	--	---

D. BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah, merumuskan kebijakan operasional, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang pendapatan/penerimaan Daerah, serta pembinaan administrasi pembukuan dan pelaporan secara terpadu bersama-sama instansi terkait, serta tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none">1. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;2. penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;3. penyelenggaraan Pembinaan dan disiplin Aparatur dalam lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;4. penyelenggaraan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;5. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan Perencanaan dan Evaluasi, Urusan Keuangan dan Aset serta Urusan Umum Kepegawaian dan Perlengkapan;6. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi Bidang Pendataan dan Penetapan, Bidang Penagihan, Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Pendapatan, serta Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) dan BPHTB;7. penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;8. pengguna dan pengendali anggaran dalam lingkup tugasnya;9. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait;10. penyelenggaraan operasional sistem informasi Pendapatan Daerah, sistem informasi PBB-P2 dan BPHTB ;11. penyelenggaraan pelaporan pendapatan dan kinerja anggaran, serta pengendalian dan evaluasi capaian Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.	Sekretaris	Memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Kabupaten Gunung Mas meliputi administrasi umum, kepegawaian dan Perlengkapan, keuangan dan Aset, urusan perencanaan, evaluasi dan mengkoordinir, SOP, RKA dan DPA dalam lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Gunung Mas, serta Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan; 2. penyelenggaraan penyusunan Rencana Operasional Kesekretariatan meliputi urusan Perencanaan dan Evaluasi, Urusan Keuangan dan Aset, dan Urusan Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; 3. pelaksanaan Urusan umum, Rumah tangga, perlengkapan, Naskah dinas dan Kearsipan, Kehumasan dan Perjalanan Dinas; 4. penyelenggaraan penatausahaan keuangan dan aset dalam lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Gunung Mas; 5. penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran dalam lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Gunung Mas; 6. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, Keuangan dan Aset; 7. pembina disiplin aparaturnya di lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah; 8. penyiapan rapat-rapat koordinasi antar bidang dalam lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Gunung Mas; 9. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dalam lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah; dan 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pengumpulan dan analisa data, penyajian data, monitoring dan Evaluasi serta penyiapan bahan-bahan laporan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana kegiatan; 2. penyiapan jadwal dan menentukan capaian kinerja; 3. penyiapan bahan-bahan perencanaan; 4. pelaksanaan penilaian kinerja; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, Rumah Tangga, Perlengkapan, Surat menyurat, Kearsipan, Kehumasan Perjalanan Dinas dan Pemeliharaan Barang Inventaris.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, naskah dinas, kearsipan, kehumasan, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang inventaris; 2. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Penyusunan SOP, SISDUR, dan standar pelayanan publik; 4. pengelolaan surat masuk dan surat keluar; 5. penilaian hasil kerja bawahan; 6. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dilingkup tugasnya; 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan, melakukan perhitungan dan verifikasi, pengurusan pembendaharaan, dan Aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; 2. pengelolaan urusan keuangan dan aset; 3. penyiapan bahan penyusun anggaran; 4. perifikasian administrasi keuangan dan aset; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.	Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan	Melaksanakan pendataan dan pendaftaran, penetapan, dan perencanaan pengembangan pendapatan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemimpin, pengarahan dan penyelia tugas bawahan dalam lingkup tugasnya; 2. pendistribusian tugas kepala Sub Bidang dalam lingkup tugasnya; 3. penyelenggaraan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan wajib pajak Daerah; 4. penyusunan kebijakan pengalihan wajib Pajak Daerah serta, kebijakan penggalian sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah; 5. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi; 6. penyelenggaraan pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan penetapan wajib pajak Daerah; 7. pengoreksian hasil kerja bawahan; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	a. Kepala Sub Bidang Pendataan Dan Pendaftaran	Melaksanakan Pemuktahiran data WP dan WR, melayani administrasi Pendataan dan Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; 2. pendistribusian tugas kepada bawahan; 3. pelaksanaan Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran; 4. penilaian kinerja bawahan sebagai bahan penetapan SKP; 5. penyiapan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bidang Penetapan	Memvalidasikan dan memferifikasi data WP dan WR yang akan ditetapkan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Penetapan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana kegiatan operasional Sub Bidang Penetapan; 2. pendistribusian tugas kepada bawahan; 3. pelaksanaan pelayanan administrasi penetapan; 4. penilaian kinerja bawahan sebagai bahan penetapan SKP; 5. penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	c. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Melaksanakan pemetaan potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, penyusunan konsep kebijakan Bupati, dan Kepala Daerah terkait pengembangan Pendapatan Daerah, Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; 2. penyiapan konsep naskah kebijakan Bupati dan atau Kepala Daerah; 3. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi Daerah, di luar PBB-P2 dan BPHTB; 4. penilaian kinerja bawahan sebagai bahan penetapan SKP; 5. penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.	Kepala Bidang Penagihan	Melaksanakan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pelayanan Keberatan, Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemimpin, penyelia, pengendalian, pengarahan dan pengevaluasian tugas-tugas bawahan; 2. penyiapan rencana kegiatan Bidang Penagihan; 3. pendistribusian tugas kepada Sub Bidang; 4. penyelenggaraan kegiatan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. penilaian Kinerja Kepala Sub Bidang sebagai bahan Penetapan SKP; 6. penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan kepada atasan; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	a. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pelayanan Keberatan	Melaksanakan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Pelaksanaan pelayanan Administrasi Keberatan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pelayanan Keberatan; 2. pendistribusian dan pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak, Retribusi dan Pelayanan Keberatan; 3. pelaksanaan pelayanan administrasi Penagihan Pajak, Retribusi dan Pelayanan Keberatan; 4. penilaian kinerja bawahan sebagai bahan penetapan SKP; 5. penyampaian laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak, Retribusi dan Pelayanan Keberatan kepada Pimpinan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak	Menghimpun data, melaksanakan konsolidasi, koordinasi dan rekonsiliasi data Dana Bagi Hasil dan Bukan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana operasional kegiatan Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak; 2. pendistribusian, pembimbingan dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan; 3. pelaksanaan pelayanan administrasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak Koordinasi dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak; 4. penilaian kinerja bawahan sebagai bahan penetapan SKP; 5. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dilingkup tugasnya; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	c. Kepala Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah berdasarkan rencana operasional Bidang dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah; 2. pendistribusian dan pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah; 3. pelaksanaan pelayanan administrasi Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah; 4. penilaian kinerja bawahan sebagai bahan penetapan SKP; 5. penyampaian laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah kepada Pimpinan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.	Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Pendapatan	Melaksanakan kegiatan Pembukuan, Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan Verifikasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Pendapatan; 2. penyelia, pengarahan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas kepada bawahan; 3. Penyelenggaraan rekonsiliasi data pendapatan Daerah; 4. pengoordinasian penyusunan laporan pendapatan Daerah, baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dan laporan laporan insendental; 5. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembukuan atas penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD); 6. pengoordinasian secara internal dan maupun eksternal dalam menghimpun data sebagai bahan penyusunan laporan atas semua jenis penerimaan Daerah dan piutang Daerah; 7. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi Pendapatan Daerah; 8. penyeleggaraan monitoring terhadap mekanisme pelaksanaan pemungutan dan realisasi Pendapatan Daerah; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan	Melaksanakan kegiatan Pembukuan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana kerja, menyusun jadwal dan menentukan capaian kinerja Sub. Bidang pembukuan dan Pengembangan sistem informasi pendapatan; 2. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan; 3. penyiapan data-data Penerimaan Pendapatan Internal maupun Eksternal; 4. penanggungjawaban pelaksanaan Pembukuan Pendapatan baik internal maupun Eksternal; 5. penanggungjawaban pelaksanaan rekonsiliasi data pendapatan Daerah; 6. Penyampaian laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	b. Kepala Sub Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah	Melaksanakan kegiatan Verifikasi Pendapatan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana kegiatan Sub. Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah; 2. penyiapan petunjuk kerja Sub Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah; 3. penanggungjawaban kegiatan Verifikasi Pendapatan Daerah; 4. penyampaian laporan hasil kerja Sub Bidang Verifikasi Pendapatan Daerah kepada Atasan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	c. Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Melaksanakan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana kerja monitoring, evaluasi dan pelaporan pendapatan baik internal maupun eksternal; 2. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendapatan baik internal maupun eksternal; 3. pelaksanaan penyusunan laporan pendapatan; 4. pelaksanaan verifikasi dan validasi piutang pendapatan; 5. penyampaian laporan hasil kerja kepada atasan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.	Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB	Melaksanakan mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan meliputi Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB, Penagihan, Pelayanan Keberatan serta Pengolahan data dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengendalian, pengarahan dan pengevaluasian tugas-tugas bawahan; 2. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan Bidang PBB-P2 dan BPHTB; 3. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bidang dalam lingkup tugasnya; 4. penyelenggaraan kegiatan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB; 5. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB dan BPHTB. 6. penilaian kinerja Kepala Sub Bidang sebagai bahan Penetapan SKP; dan 7. penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang PBB-P2 dan BPHTB; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	a. Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB	Melaksanakan pelayanan administrasi, Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana kegiatan operasional Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB; 2. pendistribusian tugas kepada bawahan; 3. pelaksanaan pelayanan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB; 4. penilaian kinerja bawahan sebagai bahan penetapan SKP; 5. penyampaian laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang pendataan, penilaian dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan Pelayanan Keberatan	Melaksanakan pelayanan administrasi Penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan Pelayanan Keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan Pelayanan Keberatan; 2. pendistribusian, pembimbing dan pemeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan; 3. pelaksanaan pelayanan administrasi penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan Pelayanan Keberatan; 4. penilaian kinerja terhadap bawahan sebagai bahan penetapan SKP; 5. penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan Pelayanan Keberatan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	c. Kepala Sub Bidang Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB	Melaksanakan pelayanan administrasi Pengolahan Data dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan rencana kegiatan operasional Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB; 2. melaksanakan administrasi Pengolahan Data dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB; 3. pendistribusian tugas kepada bawahan; 4. penilaian kinerja bawahan sebagai bahan penetapan SKP; 5. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dilingkup tugasnya; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	---	--

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG