



**BUPATI JAYAPURA  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI JAYAPURA  
NOMOR 16 TAHUN 2017**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI KEPALA  
BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,  
DAN KEPALA SEKSI PADA BADAN DAERAH  
TIPE A KABUPATEN JAYAPURA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI JAYAPURA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayapura, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Jayapura tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Badan Daerah Tipe A Kabupaten Jayapura.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayapura (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 35);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JAYAPURA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA BADAN DAERAH TIPE A KABUPATEN JAYAPURA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jayapura.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Jayapura.
6. Kepala Badan adalah Kepala Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan Tipe A.
7. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis pada Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana operasional Badan di lapangan yang merupakan satuan kerja Badan tertentu yang terdiri atas aparat yang melakukan kegiatan teknis Badan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan masing-masing.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan/Kantor Kabupaten Jayapura.

10. Satuan Organisasi adalah Bidang, Sekretariat, Sub Bagian dan Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kabupaten Jayapura.
11. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten Jayapura dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur Penunjang Pemerintah Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan masing-masing.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

### **Pasal 4**

- (1) Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pertanian, Kelautan, Industri, Perdagangan dan Koperasi; dan

2. Sub Bidang Kebudayaan dan Pariwisata, Pemberdayaan Dunia Usaha dan Penanaman Modal Kemitraan.
- d. Bidang Sosial dan Budaya, terdiri dari :
1. Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  2. Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.
- e. Bidang Fisik dan Prasarana, terdiri dari :
1. Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Perhubungan dan Komunikasi; dan
  2. Sub Bidang Penataan Lingkungan Pemukiman, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengairan.
- f. Bidang Pengendalian dan Pelaporan, terdiri dari :
1. Sub Bidang Pengumpulan Data, Analisa dan Penilaian; dan
  2. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tercantum dalam lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua**

### **Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

#### **Pasal 5**

- (1) Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Program;
    2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
    2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
  - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pengeluaran; dan
    2. Sub Bidang Penerimaan Transfer dan Kas Daerah.
  - e. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
    2. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi.
  - f. Bidang Aset, terdiri dari
    - 1, Sub Bidang Analisis Pengadaan Aset; dan
    2. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tercantum pada lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Badan Pengelola Pendapatan Daerah**

**Pasal 6**

- (1) Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Program;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pendataan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Pendataan, Penilaian, dan Penetapan Pajak dan Retribusi; dan
    - 2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak dan Retribusi.
  - d. Bidang PBB-P2 dan BPHTB, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Pelayanan, Pendataan, Penetapan dan Informasi PBB-P2; dan
    - 2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan BPHTB.
  - e. Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Penyuluhan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi; dan
    - 2. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi.
  - f. Bidang Verifikasi dan Pembukuan, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Verifikasi; dan
    - 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
  - g. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tercantum pada lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

**Pasal 7**

- (1) Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Program;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan

3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pencegahan; dan
    2. Sub Bidang Kesiapsiagaan;
  - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari:
    1. Sub Bidang Kedaruratan; dan
    2. Sub Bidang Logistik;
  - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari:
    1. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
    2. Sub Bidang Rekonstruksi;
  - f. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pemadam Kebakaran; dan
    2. Sub Bidang Pemeliharaan sarana dan prasarana Pemadam Kebakaran.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tercantum dalam lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

#### **Paragraf 1 Kepala Badan**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan daerah dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sejahtera dengan tetap menghormati kearifan lokal yang ada guna mendukung terwujudnya masyarakat yang berjati diri, cerdas, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, partisipatif, terbuka dan akuntabel menuju Jayapura Baru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - b. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- e. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- f. bertanggung jawab secara fisik dan administrasi terhadap barang milik daerah (aset);
- g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon III, IV, pelaksana UPTD, dan pejabat fungsional serta pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Paragraf 2 Sekretaris**

### **Pasal 9**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi penyusunan rencana program kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sekretariat;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan program;
  - e. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan inventarisasi sarana dan perlengkapan kantor;
  - h. pengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;

- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra badan;
- e. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data, pembuatan buku induk pegawai, rotasi, formasi dan mutasi pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- c. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- d. menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **Pasal 12**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian keuangan;
- e. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban dan meneliti, memeriksa kelengkapan serta keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan tugas penerbitan SPP dan SPM/SPUu, melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/pencairan anggaran;
- h. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan neraca;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 3**  
**Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang pertanian, kelautan, industri, perdagangan, dan koperasi serta kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan dunia usaha dan penanaman modal kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang ekonomi dan penanaman modal;
  - c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang ekonomi dan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang ekonomi dan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 14**

Kepala Sub Bidang Pertanian, Kelautan, Industri, Perdagangan, dan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pertanian, kelautan, industri, perdagangan, dan koperasi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pertanian, kelautan, industri, perdagangan, dan koperasi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pertanian, kelautan, industri, perdagangan, dan koperasi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 15**

Kepala Sub Bidang Kebudayaan dan Pariwisata, Pemberdayaan Dunia Usaha dan Penanaman Modal Kemitraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan dunia usaha dan penanaman modal kemitraan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan dunia usaha dan penanaman modal kemitraan;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan dunia usaha dan penanaman modal kemitraan;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 4**  
**Bidang Sosial dan Budaya**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan dan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang sosial budaya;
  - c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang sosial budaya;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang sosial budaya;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Pasal 17**

Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, dan kesejahteraan rakyat;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, dan kesejahteraan rakyat;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, dan kesejahteraan rakyat;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 18**

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Fisik dan Prasarana**

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang tata ruang, tata guna tanah, perhubungan dan komunikasi serta penataan lingkungan pemukiman, SDA, lingkungan hidup dan pengairan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fisik dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang fisik dan prasarana;
  - c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang fisik dan prasarana;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang fisik dan prasarana;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 20**

Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Perhubungan dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang tata ruang, tata guna tanah, perhubungan dan komunikasi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang tata ruang, tata guna tanah, perhubungan dan komunikasi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang tata ruang, tata guna tanah, perhubungan dan komunikasi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 21**

Kepala Sub Bidang Penataan Lingkungan Pemukiman, SDA, Lingkungan Hidup dan Pengairan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang penataan lingkungan pemukiman, sda, lingkungan hidup dan pengairan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penataan lingkungan pemukiman, sda, lingkungan hidup dan pengairan;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang penataan lingkungan pemukiman, sda, lingkungan hidup dan pengairan;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pengendalian dan Pelaporan**

## **Pasal 22**

- (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang pengumpulan data analisa dan penilaian serta pengendalian dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang pengendalian dan pelaporan;
  - c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pengendalian dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang pengendalian dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## **Pasal 23**

Kepala Sub Bidang Pengumpulan Data Analisa dan Penilaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pengumpulan data analisa dan penilaian;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengumpulan data analisa dan penilaian;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pengumpulan data analisa dan penilaian;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Pasal 24**

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pengendalian dan pelaporan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengendalian dan pelaporan;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pengendalian dan pelaporan;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Bagian Kedua Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

### **Paragraf 1 Kepala Badan**

## **Pasal 25**

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah guna mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian dalam pengelolaan keuangan dan aset dalam rangka mendukung terwujudnya masyarakat yang berjati diri, cerdas, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, serta penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kampung yang transparan, partisipatif, terbuka dan akuntabel menuju Jayapura Baru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset;
  - c. pembinaan dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
  - d. bertanggung jawab secara fisik dan administrasi terhadap barang milik daerah (aset);
  - e. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon III, IV dan pejabat fungsional serta pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2  
Sekretaris**

**Pasal 26**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi penyusunan rencana program kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sekretariat;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan program;
  - e. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan inventarisasi sarana dan perlengkapan Badan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
  - i. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Pasal 27**

Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra badan;
- e. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- f. menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian umum dan program;
- i. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Pasal 28**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data, pembuatan buku induk pegawai, rotasi, formasi dan mutasi pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- c. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- d. menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian kepegawaian;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Pasal 29**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- d. menyusun rencana kerja, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian keuangan;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 3**  
**Bidang Anggaran**

**Pasal 30**

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang anggaran yang meliputi pengumpulan bahan penyusunan APBD, pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja bidang anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Anggaran;
  - c. penyusunan variabel-variabel pendukung dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah;
  - d. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
  - f. pelaksanaan pertimbangan teknis operasional atas permasalahan dalam penyusunan dan pelaksanaan APBD;
  - g. penyusunan pengendalian kredit anggaran;
  - h. pengkoordinasian tugas-tugas lain di bidang anggaran dengan unit kerja /instansi terkait;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang anggaran;
  - j. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Pasal 31**

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja bidang penyusunan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang Penyusunan Anggaran;
- c. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyusun rancangan Perubahan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyusun Nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyusun pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. menyusun rencana pengembangan pengelolaan keuangan daerah;
- h. memberikan pertimbangan teknis operasional atas permasalahan dalam penyusunan APBD;
- i. melakukan penyempurnaan RKA-SKPD;
- j. mengkoordinasikan penyusunan anggaran dengan unit kerja/instansi terkait;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang penyusunan anggaran;
- m. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 32**

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta mencari pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengendalian anggaran;
- c. menyusun petunjuk teknis operasional pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan program kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan manajerial pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian APBD;
- g. menghimpun, menguji, mengolah, menyusun dan menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Anggaran Kas;
- i. mengkoordinasikan tugas-tugas dibidang pengendalian dan evaluasi anggaran dengan unit kerja/instansi terkait;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang pengendalian dan evaluasi;
- l. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 5 Bidang Perbendaharaan**

### **Pasal 33**

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang perbendaharaan dengan melaksanakan penatausahaan belanja daerah, kas daerah dan membina penatausahaan pengelolaan keuangan daerah bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja di bidang perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan;
  - c. penerbitan SP2D;
  - d. melakukan penyimpanan uang daerah;
  - e. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola investasi daerah;
  - f. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - g. pengkoordinasian tugas di bidang perbendaharaan dengan unit kerja/instansi terkait;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan;
  - i. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 34**

Kepala Sub Bidang Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sub bidang pengeluaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas sub bidang pengeluaran;
- c. meneliti kelengkapan surat perintah membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA);
- d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- e. membuat daftar gaji dan proses SP2D;
- f. mengkoordinasikan tugas di sub bidang pengeluaran dengan unit kerja/instansi lain;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang pengeluaran;
- i. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 35**

Kepala Sub Bidang Penerimaan Transfer dan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Penerimaan Transfer dan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Penerimaan Transfer dan Kas Daerah;
- c. meneliti ulang kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan;
- d. menyiapkan laporan realisasi penerimaan transfer dan kas daerah;
- e. mengkoordinasikan tugas Sub Bidang Penerimaan Transfer dan Kas Daerah dengan unit kerja/instansi lain;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang belanja daerah;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 6 Bidang Akuntansi**

#### **Pasal 36**

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang kebijakan akuntansi dan pelaporan, pembinaan dan evaluasi anggaran, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dibidang akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang akuntansi;
  - c. penyusunan laporan keuangan daerah;
  - d. penyiapan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. penyiapan bahan pertimbangan pembinaan tata usaha keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
  - g. pengkoordinasian tugas di bidang akuntansi dan analisis kinerja dengan unit kerja/instansi terkait;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan analisis kinerja;
- i. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 37**

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja bidang akuntansi dan pelaporan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. melaksanakan sistem akuntansi secara periodik atas transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- d. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan semester APBD dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan dan menyusun penjabaran laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. mengkoordinasikan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan dengan unit kerja/instansi lain;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang akuntansi dan pelaporan;
- i. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 38**

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dibidang pembinaan dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan evaluasi;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik;
- d. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja;
- e. melaksanakan pembinaan dalam rangka pelaporan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- f. melaksanakan evaluasi laporan keuangan daerah;
- g. mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang pembinaan dan evaluasi dengan unit kerja/instansi terkait;

- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang pembinaan dan evaluasi;
- j. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 7**  
**Bidang Aset**

**Pasal 39**

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan program kerja di bidang analisis aset, pengendalian aset, inventarisasi dan pemanfaatan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja bidang aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang aset;
  - c. pelaksanaan inventarisasi aset daerah yang terdiri dari pendekatan aspek fisik dan aspek yuridis;
  - d. pelaksanaan legal audit aset daerah;
  - e. pelaksanaan penilaian dan pengadaan aset daerah;
  - f. pelaksanaan optimalisasi aset daerah;
  - g. pelaksanaan pengembangan sistem Informasi Manajemen Aset;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian aset daerah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang aset;
  - j. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Pasal 40**

Kepala Sub Bidang Analisis Pengadaan Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja di bidang analisis pengadaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Analisis Pengadaan Nilai Aset;
- c. melakukan kodifikasi atau labeling aset daerah;
- d. melakukan pengelompokan dan administrasi aset;

- e. melakukan penilaian terhadap aset daerah;
- f. mengusulkan penghapusan aset daerah;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang analisis penetapan nilai aset;
- i. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 41**

Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan sistem informasi Manajemen Aset Daerah;
- c. melakukan kajian terhadap langkah-langkah pemanfaatan aset daerah;
- d. melakukan analisa terhadap kebutuhan akan pengadaan dan pemeliharaan aset daerah;
- e. melakukan pendataan berkaitan dengan penguasaan, sistem dan prosedur penguasaan serta pengalihan aset;
- f. melakukan identifikasi permasalahan dan mencari solusi legal atas permasalahan aset daerah;
- g. melakukan penyimpanan seluruh bukti sah kepemilikan aset;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang pengendalian aset;
- k. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Bagian Ketiga Badan Pengelola Pendapatan Daerah**

#### **Paragraf 1 Kepala Badan**

#### **Pasal 42**

- (1) Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelola pendapatan daerah dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sejahtera dengan tetap menghormati kearifan lokal yang ada guna mendukung terwujudnya masyarakat yang

berjati diri, cerdas, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, partisipatif, terbuka dan akuntabel menuju Jayapura Baru.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelola pendapatan daerah;
  - b. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengelola pendapatan daerah;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelola pendapatan daerah;
  - e. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengelola pendapatan daerah;
  - f. bertanggung jawab secara fisik dan administrasi terhadap barang milik daerah (aset);
  - g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon III, IV, pelaksana UPTD, dan pejabat fungsional serta pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Paragraf 2 Sekretaris**

### **Pasal 43**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi penyusunan rencana program kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sekretariat;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan program;
  - e. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan inventarisasi sarana dan perlengkapan kantor;
  - h. pengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;

- j. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 44**

Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra badan;
- e. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **Pasal 45**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data, pembuatan buku induk pegawai, rotasi, formasi dan mutasi pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- c. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- d. menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **Pasal 46**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian keuangan;
- e. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban, meneliti, memeriksa kelengkapan serta keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan tugas penerbitan SPP dan SPM/SPUu, melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/ pencairan anggaran;
- h. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan neraca;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pendataan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi**

#### **Pasal 47**

- (1) Kepala Bidang Pendataan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pendataan, penilaian, dan penetapan pajak dan retribusi serta pemeriksaan dan penagihan pajak dan retribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang pendataan, penilaian, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi;

- c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
- d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pendataan, penilaian, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang pendataan, penilaian, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 48**

Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian, dan Penetapan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pendataan, penilaian, dan penetapan pajak dan retribusi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pendataan, penilaian, dan penetapan pajak dan retribusi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pendataan, penilaian, dan penetapan pajak dan retribusi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 49**

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pemeriksaan dan penagihan pajak dan retribusi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pemeriksaan dan penagihan pajak dan retribusi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pemeriksaan dan penagihan pajak dan retribusi;

- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 4**  
**Bidang PBB-P2 dan BPHTB**

**Pasal 50**

- (1) Kepala Bidang PBB-P2 DAN BPHTB mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pelayanan, pendataan, penetapan dan informasi PBB-P2 serta penilaian dan penetapan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Pasal 51**

Kepala Sub Bidang Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Informasi PBB-P2 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pelayanan, pendataan, penetapan, dan informasi PBB-P2;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pelayanan, pendataan, penetapan, dan informasi PBB-P2;

- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pelayanan, pendataan, penetapan, dan informasi PBB-P2;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 52**

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan BPHTB mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang penilaian dan penetapan BPHTB;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penilaian dan penetapan BPHTB;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang penilaian dan penetapan BPHTB;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Penyuluhan, Pengkajian, dan Pengembangan Pajak dan Retribusi**

### **Pasal 53**

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan, Pengkajian, dan Pengembangan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penyuluhan dan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi serta pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan, Pengkajian, dan Pengembangan Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang penyuluhan, pengkajian, dan pengembangan pajak dan retribusi;
- c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
- d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang penyuluhan, pengkajian, dan pengembangan pajak dan retribusi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang penyuluhan, pengkajian, dan pengembangan pajak dan retribusi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 54**

Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang Penyuluhan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penyuluhan dan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang penyuluhan dan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 55**

Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi;

- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 6**  
**Bidang Verifikasi dan Pembukuan**

**Pasal 56**

- (1) Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang verifikasi serta pembukuan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang verifikasi dan pembukuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang verifikasi dan pembukuan;
  - c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang verifikasi dan pembukuan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang verifikasi dan pembukuan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Pasal 57**

Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang verifikasi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang verifikasi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang verifikasi;

- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 58**

Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pembukuan dan pelaporan;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pembukuan dan pelaporan;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Bagian Keempat Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

### **Paragraf 1 Kepala Badan**

### **Pasal 59**

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok:
- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara serta penanggulangan bencana kebakaran;
  - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
  - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

- f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - h. melaksanakan kewajiban lain yang diberikan Bupati di bidang penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif, dan efisien; dan
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. perumusan kebijakan rencana program, pengkoordinasian, pengkomandoan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang penanggulangan bencana;
  - e. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitran dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang penanggulangan bencana;
  - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan bencana;
  - g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon III, IV, dan pejabat fungsional serta pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2**  
**Sekretaris**

**Pasal 60**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi penyusunan rencana kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sekretariat;
  - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan program kerja;
  - d. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program berdasarkan usulan bidang-bidang dan sub bagian sebagai bahan perumusan renstra unit;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- h. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

### **Pasal 61**

Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra badan;
- e. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- f. menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian umum dan program;
- i. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretaris.

### **Pasal 62**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data, pembuatan buku induk pegawai, rotasi, formasi dan mutasi pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- c. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- d. menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian kepegawaian;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Pasal 63**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan belanja langsung dan tidak langsung;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- e. megkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian keuangan;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

### **Pasal 64**

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi pencegahan dan kesiapsiagaan penanganan bencana secara adil dan setara dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan sasaran pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;

- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pencegahan, kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan panduan pengetahuan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana, sistem peringatan bencana dan rencana untuk keadaan darurat bencana, pemberdayaan masyarakat, kemampuan memobilisasi sumber daya dan pelatihan personil;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan;
- f. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

### **Pasal 65**

Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan dan pedoman penanganan pencegahan bencana, mitigasi, keadaan darurat bencana;
- c. mengkoordinasikan perencanaan di bidang pencegahan bencana;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan bimbingan dan pedoman pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana serta pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan bencana;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang pencegahan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 66**

Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja kegiatan kesiapsiagaan pada prabencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mekanisme sistem pencegahan dini kebencanaan, pemeliharaan sumber daya dan pelatihan personil, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat terhadap kesiapsiagaan, penyuluhan pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme kesiapsiagaan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program di bidang kesiapsiagaan;

- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan bidang kesiapsiagaan;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang kesiapsiagaan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 4**  
**Bidang Kedaruratan dan Logistik**

**Pasal 67**

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi penanganan kedaruratan, pengumpulan dan distribusi bantuan secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, dukungan logistik, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - b. penyelenggaraan, perumusan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan kedaruratan, dukungan logistik, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - c. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam penanganan kedaruratan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik;
  - e. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

**Pasal 68**

Kepala Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional dan program kerja di bidang kedaruratan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan tanggap darurat;

- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program di bidang kedaruratan;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan di bidang kedaruratan;
- e. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan tugas sebagai bahan laporan kegiatan di bidang kedaruratan;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang kedaruratan;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 69**

Kepala Sub Bidang Logistik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional dan program kerja di bidang logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyiapan logistik dalam tanggap darurat;
- d. melaksanakan koordinasi pelayanan logistik penanggulangan bencana dengan sub unit lain di lingkup Badan;
- e. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan tugas sebagai bahan laporan kegiatan di bidang logistik;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang logistik;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

### **Pasal 70**

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja, pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan sasaran pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - c. perumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik, normalisasi aspek pemerintahan dan masyarakat pada wilayah rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - d. perumusan kebijakan pembangunan prasarana, sarana, kelembagaan pertumbuhan ekonomi, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban pada wilayah rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - e. perumusan kebijakan peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat, penguatan komunitas yang terkena bencana;
  - f. perumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - i. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

### **Pasal 71**

Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional program kerja kegiatan penanganan rehabilitasi pasca bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik, normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan percepatan akselerasi bantuan darurat yang dibutuhkan.
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
- e. melaksanakan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang rehabilitasi;

- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 72**

Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan rekonstruksi pasca bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, penegakan aspek hukum dan ketertiban pasca bencana;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana dan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi rekonstruksi penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkup Badan;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang rekonstruksi;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pemadam Kebakaran**

### **Pasal 73**

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyusun program dan perencanaan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan program pencegahan serta pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran bidang pemadam kebakaran dan pencegahan dini bahaya kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencegahan pemadam kebakaran;
  - c. pelaksanaan upaya pencegahan, pemadam kebakaran;
  - d. pertolongan pertama dan penyelamatan pada kebakaran dan kejadian bencana serta evakuasi korban bencana;

- e. pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan, prasarana dan sarana pemadam kebakaran;
- f. pemberian sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang usaha pencegahan pemadam kebakaran;
- g. pemegang komando dan koordinasi dalam operasi pemadam kebakaran dan penanggulangan;
- h. pengawasan dan pengendalian peredaran barang dan bahan yang mudah terbakar;
- i. pengkoordinasian dan bimbingan teknis upaya pencegahan pemadam kebakaran dengan instansi pemerintah, swasta dan/atau masyarakat;
- j. penyediaan profesionalisme SDM Aparatur pemadam kebakaran secara kualitas maupun kuantitas melalui pendidikan dan pelatihan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan ketersediaan sistem proteksi kebakaran pada gedung/kantor pemerintah, masyarakat maupun swasta;
- l. penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kebakaran melalui koordinasi instansi terkait;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran;
- n. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

#### **Pasal 74**

Kepala Sub Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja di bidang pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan bantuan operasi penyelamatan terhadap korban musibah kebakaran dan mengevakuasi korban;
- c. melakukan tindakan secara cepat, tepat dan terkoordinasi dalam penanganan kasus kebakaran;
- d. melaksanakan pengendalian operasi penegakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemadam kebakaran;
- e. menyiapkan bahan laporan kegiatan serta mengkaji informasi dan data untuk kepentingan perencanaan program kerja;
- f. memberikan sosialisasi dan pemahaman kepada masyarakat tentang pencegahan dini bahaya kebakaran;
- g. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan program kerja di bidang sistem pengoperasian peralatan pemadam kebakaran;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang pemadam kebakaran;

- j. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 75**

Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi, menyediakan, memelihara dan menjaga sarana dan prasarana pemadam kebakaran,
- c. melakukan pengelolaan perbengkelan untuk perawatan sarana operasional pemadam kebakaran;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- e. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan program kerja di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **BAB VI PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 76**

Penjabaran Tugas dan Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur oleh Kepala Badan.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 77**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:

1. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas-dinas Daerah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2014 Nomor 17);

2. Bab I dan Bab IX Peraturan Bupati Jayapura Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2014 Nomor 18); dan
3. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas dan Kewajiban Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset, Inspektorat dan RSUD Yowari Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2014 Nomor 21);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 78**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sentani  
pada tanggal 29 Maret 2017

**BUPATI JAYAPURA,**

**ttd**

**MATHIUS AWOITAUW, SE., M.Si**

Diundangkan di Sentani  
pada tanggal 30 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA**

**ttd**

**Drs. YERRY FERDINAN DIEN**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19590114 198410 1 002**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2017 NOMOR 16**

salinan sesuai dengan aslinya,  
**a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN**  
**PERUNDANG-UNDANGAN,**

**RISCHARD LATUKOLAN, SH.**  
**PENATA TK.I**  
**NIP. 19720820 199304 1 001**