



SALINAN

BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati, tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); dan

4. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2022 Nomor 0316, (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 0316).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Morowali.
2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Morowali.
3. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
6. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator pada Instansi Pemerintah.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
13. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
14. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat

Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inppasing pada Jabatan Fungsional yang setara.

15. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
16. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
17. Bupati adalah Bupati Morowali.
18. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - d. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Perencanaan Makro Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pasal 4

Susunan Organisasi terdiri Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Anggaran membawahi:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Verifikasi Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Perbendaharaan membawahi:
 1. Sub Bidang Penerimaan Kas;
 2. Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Akutansi membawahi:
 1. Sub Bidang Akutansi, Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 2. Sub Bidang Akutansi, Pengeluaran dan Belanja Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Aset membawahi:
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang;
 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Ketiga
Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Perkotaan serta Bumi Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Penerimaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 2. Sub Bidang Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak membawahi:
 1. Sub Bidang Penagihan Pajak;
 2. Sub Bidang Keberatan Pajak; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Evaluasi, Pelaporan Pendapatan Daerah dan Pendapatan Transfer membawahi:
 1. Sub Bidang Analisis Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Retribusi Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak membawahi:
 1. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah;

2. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Keempat
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah
Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- 2. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Pasal 9

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. pengoordinasian kebijakan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan daerah;
- c. penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- d. pengoordinasian dan kerjasama program penelitian dan pengembangan di lingkungan Pemerintah Daerah dengan lembaga lain serta kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian perencanaan antar Perangkat Daerah baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali maupun instansi lain;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, penilaian dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan.

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 11

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 12

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, umum dan program;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum, penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum, program dan kehumasan;
 - d. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - g. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah di lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri, umum;
 - i. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, umum dan program;

- j. pelaksanaan penyusunan RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD di lingkungan Badan;
- k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - f. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana program rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum;
 - d. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan; dokumentasi, arsip;

- g. melaksanakan pengelolaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- h. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam;
 - b. perumusan kebijakan bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - d. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - e. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - i. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota Bidang perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
 - k. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - m. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Pemerintahan dan
Pembangunan Manusia
Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang di bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. perumusan kebijakan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - j. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - l. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan,

koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang infrastruktur dan kewilayahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
- b. perumusan kebijakan di bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
- c. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan Musrembang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Makro Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan Makro Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan makro pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Makro Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang perencanaan makro pengendalian dan evaluasi pembangunan;

- b. perumusan kebijakan bidang perencanaan makro pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah serta kewilayahan;
- d. pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan Pengintegrasian dan harmonisasi program program pembangunan di daerah;
- f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- l. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Makro Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 7
Bidang Penelitian dan Pengembangan
Pasal 19

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi dan jaringan penelitian dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - d. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi dalam rangka kerjasama penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dan lembaga penelitian lain, serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan Pusat;
 - e. penyelenggaraan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan

- pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah dalam rangka pemanfaatan potensi daerah;
- f. pelaksanaan Pengembangan perekayasaan dan pengkajian penerapan teknologi tepat guna untuk pengentasan kemiskinan;
 - g. pengembangan sumber daya manusia penelitian dan pengembangan;
 - h. penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah;
 - i. pengkoordinasian dan menyiapkan izin penelitian dalam wilayah Kabupaten Morowali kepada Kepala Dinas/Badan Kabupaten Morowali;
 - j. pelaksanaan Publikasi hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 - k. pelaksanaan Pengorganisasian penelitian dan pengembangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Kabupaten Morowali dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta penyusunan basis data penelitian;
 - l. pelaksanaan Pengorganisasian penelitian dan pengembangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Kabupaten Morowali dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta penyusunan basis data penelitian;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pasal 20

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

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 22

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 23

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, umum dan program;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum, penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum, program dan kehumasan;
 - d. penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri, umum dan program;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, umum dan program;
 - f. penyusunan RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, LKPJ dan LPPD di lingkungan Badan;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan dan aset meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana program, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rencana program, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan umum;
 - d. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - f. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip;
 - g. melaksanakan pengelolaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - h. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan;

- i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Anggaran
Pasal 26

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang anggaran;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang Penyusunan Anggaran dan Manajemen Anggaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang anggaran;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan anggaran pendapatan, pengelolaan anggaran pembiayaan dan pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran;
 - f. penyiapan bahan dan hasil pengelolaan anggaran daerah;
 - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis penyusunan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Penyusunan Anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. melaksanakan koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;

- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- f. melaksanakan koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS;
- g. melaksanakan koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- h. melaksanakan/menyiapkan bahan koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
- i. melaksanakan/menyiapkan bahan koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
- j. melaksanakan/menyiapkan bahan koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Verifikasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengendalian dan Verifikasi Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengendalian dan Verifikasi Anggaran meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Verifikasi Anggaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengendalian dan Verifikasi Anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan memverifikasi RKA-SKPD;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, Penyusunan dan memverifikasi Perubahan RKA-SKPD;
 - e. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan verifikasi Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - f. melaksanakan/menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian dan verifikasi Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan/menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian dan verifikasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi pengendalian dan verifikasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 - i. melaksanakan koordinasi pengendalian dan verifikasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi pengendalian dan verifikasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Verifikasi Anggaran; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Perbendaharaan
Pasal 29

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan, penerimaan dan pengeluaran kas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, dan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. pengoordinasian dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penerimaan Kas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan administrasi penerimaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penerimaan Kas meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Penerimaan Kas;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Penerimaan Kas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. melaksanakan Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
 - e. menyiapkan Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
 - f. melaksanakan Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
 - h. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);

- i. melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas;
- j. melaksanakan pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan Kas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengeluaran Kas mempunyai tugas pembinaan teknis pengelolaan Pengeluaran Kas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengeluaran Kas meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengeluaran Kas;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengeluaran Kas;
 - c. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Kerja Sama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
 - d. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - e. melaksanakan Rekonsiliasi Data Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait;
 - f. menyusun Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan;
 - g. melaksanakan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak dan Pengelolaan Dana bagi Hasil Kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Akuntansi

Pasal 32

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang akuntansi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penatausahaan,

- pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- c. pengoordinasian dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- d. penyelenggaraan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- g. pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten;
- h. pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang akuntansi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Akutansi, Pendapatan dan Penerimaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis bidang penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan penerimaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akutansi, Pendapatan dan Penerimaan Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Akutansi, Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Akutansi, Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 - c. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
 - d. melaksanakan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - g. melaksanakan Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten;
 - i. melaksanakan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah dan melaksanakan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah;
 - j. melaksanakan Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;

- k. melaksanakan Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Keuangan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi, Pendapatan dan Penerimaan Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Akutansi, Pengeluaran dan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pembinaan teknis bidang penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan pengeluaran keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akutansi, Pengeluaran dan Belanja Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Akutansi, Pengeluaran Dan Belanja Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Akutansi, Pengeluaran Dan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
 - d. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
 - e. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
 - f. melaksanakan Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
 - i. melaksanakan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
 - j. melaksanakan Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
 - k. melaksanakan Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Keuangan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akutansi, Pengeluaran dan Belanja Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5 Bidang Aset Pasal 35

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis di bidang Penatausahaan Aset Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di

- bidang aset;
- b. perumusan kebijakan bidang penatausahaan, aset milik daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis bidang penatausahaan aset milik daerah;
 - d. penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - f. penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - h. pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - i. pelaksanaan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - j. penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - k. pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang aset; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis bidang Penyusunan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Analisa Kebutuhan Barang;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis bidang Penatausahaan Aset Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Inventarisasi dan Penghapusan barang;
- c. melaksanakan Inventarisasi barang milik daerah;
- d. melaksanakan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. melaksanakan Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pasal 38

- (1) Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Pendapatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pendapatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pendapatan;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Pendapatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 40

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 41

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, umum dan program;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum, penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum, program dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri, umum dan program;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, umum dan program;
 - f. pelaksanaan penyusunan RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, LKPJ, dan LPPD dan di lingkungan Badan;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;

- g. melaksanakan administrasi, penyetoran penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Badan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana program rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan umum;
 - d. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip;
 - g. melaksanakan pengelolaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - h. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perdesaan dan Perkotaan dan Bea
Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
Pasal 44

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait bidang penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g. pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - h. pemeriksaan dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan teknis Pengelolaan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan sub bidang Pengelolaan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. melaksanakan/menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang Pengelolaan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - d. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis Sub Bidang Pengelolaan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - f. melakukan Pendataan terhadap Obyek dan Subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - g. melakukan distribusi dan menerima kembali formulir pendaftaran Pajak Daerah/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib Pajak;
 - h. mengolah Data formulir pendaftaran pajak Daerah/SPOP PBB, memberikan dan mendistribusikan SPPT PBB ke wajib pajak;
 - i. melaksanakan pembukuan penerimaan PBB P2;
 - j. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P2 serta Melaksanakan Entri Data hasil pelayanan PBB P2 dan perubahan peta;
 - k. melakukan koordinasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menerima, memeriksa dan mencatat kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2 serta tembusan semua DHKP PBB P2;
 - m. melakukan pemeriksaan dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub bidang Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Sub bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Sub bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Bea Perolehan Ha katas Tanah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub bidang Bea Perolehan Hak;

- c. melaksanakan/penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub bidang Bea Perolehan Hak;
- d. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis Sub Bidang Pengelolaan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub bidang Bea Perolehan Hak;
- f. menyiapkan bahan dokumen penagihan sanksi administrasi kepada Pejabat Pembuat Akte Tanah/Pejabat Pembuat Akte Tanah Sementara dan pejabat lainnya;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Setoran dan obyek Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi pelaporan Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris/Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara;
- i. melaksanakan pemungutan dan pengadministrasian penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- j. melaksanakan pendataan potensi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. menyiapkan dokumen kurang bayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub bidang Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak
Pasal 47

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak mempunyai tugas Menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di bidang penagihan, keberatan dan pengurangan serta pemeriksaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penagihan dan keberatan pajak;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang penagihan dan keberatan pajak;
 - d. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan penagihan pajak dan pendapatan daerah lainnya;
 - f. mengkoordinir dan merumuskan jumlah ketetapan yang tertagih dalam bentuk pelaporan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan keberatan dan permohonan banding pajak daerah dan pendapatan lainnya;
 - h. pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah;

- i. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak daerah dan pendapatan lainnya;
- j. pelaksanaan penghapusan atas pengurangan sanksi administrasi pajak daerah dan pendapatan lainnya sesuai dengan batas kewenagannya;
- k. pengkoordinasian dan perumusan langkah langkah fasilitasi penyelesaian keberatan pajak dan pendapatan lainnya serta melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pelaksanaan perundang undangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di Bidang Penagihan Pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan Pajak meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Penagihan Pajak;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penagihan pajak;
 - c. mendistribusikan surat menyurat dan dokumntasi yang berhubungan dangan penagihan;
 - d. melakukan penagihan pajak daerah, pendapatan daerah lainnya yang telah melampauhi batas jatuh tempo;
 - e. melakukan evaluasi data dan memproses kadaluarsa penagihan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan jumlah ketetapan yang tertagih dan kembali untuk di koordinasikan dengan Bidang Evaluasi;
 - h. melaksanakan pemungutan atas retribusi pasar dan pendapatan lain dari hasil pengelolaan pasar;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan Pajak; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Keberatan Pajak mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di Bidang Keberatan pajak daerah dan pendapatan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Keberatan Pajak meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Keberatan Pajak;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Keberatan Pajak;

- c. menerima dan memproses surat keberatan dan surat permohonan banding atas keberatan pajak daerah dan pendapatan lainnya;
- d. menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak daerah dan pendapatan lainnya;
- e. melakukan pertimbangan terhadap penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah dan pendapatan lainnya;
- f. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. menyelenggarakan langkah langkah fasilitasi penyelesaian keberatan pajak dan pendapatan lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Keberatan Pajak; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Evaluasi, Pelaporan Pendapatan Daerah
dan Pendapatan Transfer
Pasal 50

- (1) Bidang Evaluasi, Pelaporan Pendapatan Daerah dan Pendapatan Transfer mempunyai tugas Menyusun pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan terhadap penerimaan pendapatan daerah dan pendapatan transfer.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi, Pelaporan Pendapatan Daerah dan Pendapatan Transfer mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Evaluasi, Pelaporan Pendapatan Daerah dan Pendapatan Transfer;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pendapatan transfer;
 - c. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan daerah;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis operasional kepada organisasi perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan lain;
 - e. pengkoordinasian dan perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi serta membuat data base potensi pajak daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. mengkoordinir rekonsiliasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan transfer dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;
 - g. mengkoordinir rapat evaluasi pendapatan daerah;
 - h. pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi penyaluran bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada desa;
 - i. mengkoordinir perhitungan dan pelaporan penerimaan pendapatan transfer, DBH Provinsi dan DBH pusat;
 - j. merancang dan merumuskan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - k. pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan Retribusi dan pendapatan lainnya;
 - l. pelaksanaan perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Evaluasi, Pelaporan Pendapatan Daerah dan Pendapatan Transfer; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Analisis Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di Bidang intensifikasi dan ekstensifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Analisis Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Analisis Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Analisis Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. merencanakan pengumpulan dan mengelolah data sumber-sumber pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan/menyiapkan bahan perumusan naskah rancangan peraturan Daerah tentang pajak Daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - e. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan perencanaan yang berkaitan dengan program peningkatan PAD;
 - f. menyusun rencana anggaran pendapatan daerah;
 - g. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan Daerah;
 - h. melakukan monitoring terhadap penggunaan peralatan secara Elektronik;
 - i. membuat Data Base potensi pajak daerah dan pendapatan lainnya;
 - j. menyusun dan menganalisis potensi pajak dan retribusi daerah;
 - k. menyusun perhitungan potensi pajak daerah dan pendapatan lainnya yang akan diusulkan untuk ditetapkan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan serta membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Retribusi meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Retribusi Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pajak retribusi;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana perpajakan daerah dan pendapatan asli daerah;
 - e. melakukan penyusunan dan pelaporan pendapatan daerah;

- f. memberikan peringatan atau teguran kepada UPTD dan Organisasi Perangkat Daerah atas keterlambatan penyampaian laporan pendapatan daerah;
- g. melakukan rekonsiliasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan transfer dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;
- h. melaksanakan rapat evaluasi pendapatan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan piutang atas tunggakan pajak daerah dan pendapatan lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah;
- k. mengkoordinir laporan dana transfer pendapatan, DBH Propinsi dan DBH Pusat;
- l. merencanakan dan mengevaluasi penyaluran bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada desa;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak Retribusi Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak

Pasal 53

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pelayanan, verifikasi dan penetapan Wajib Pajak Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan pelayanan, verifikasi dan penetapan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah dengan instansi terkait;
 - d. penelitian dan verifikasi data pelaporan Pajak Daerah;
 - e. pelaksanaan penetapan Wajib Pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan penetapan Pajak Daerah;
 - g. pengoordinasian pendistribusian ketetapan Pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan penilaian reformasi birokrasi Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pajak meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Pelayanan pajak;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan pajak;
- c. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan pajak daerah;
- d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah dengan instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pelayanan Pajak;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pajak; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penetapan Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penetapan Pajak meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Penetapan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan pajak;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penetapan dan pendistribusian ketetapan Pajak Daerah;
 - d. melakukan perekaman data penetapan pajak daerah;
 - e. melakukan penetapan Wajib Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan penetapan Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan Penghitungan, Penetapan secara Jabatan dan Penetapan tambahan Pajak serta menerbitkan surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - h. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal (NPWPD);
 - i. melaksanakan penertiban surat pemberitahuan pajak terhutang, surat tetetapan pajak daerah dan/atau dokumen ketetapan lainnya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Penetapan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 56

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan

Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Bidang Pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Badan Pasal 58

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat Pasal 59

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan penyusunan RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, LKPJ, dan LPPD dan di lingkungan Badan;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, Keuangan dan aset serta melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan Program meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, LKPJ, LPPD, di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - h. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program Keuangan dan Aset;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program Keuangan dan Aset Badan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, surat menyurat dan administrasi, pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha, Keuangan dan Aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip;
 - f. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan;
 - g. melaksanakan urusan persuratan, dokumentasi, arsip, rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 62

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - e. pengordinasian dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK;
 - f. pengordinasian Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian (Pensiun);
 - g. pelaksanaan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - h. pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian dan Pengelolaan Data Kepegawaian Daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi Pengadaan ASN, Pemberhentian ASN dan Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - j. penyelenggaraan proses kepangkatan ASN;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 3

Bidang Mutasi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 63

- (1) Bidang Mutasi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Mutasi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Mutasi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Mutasi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - c. penyelenggaraan Mutasi dan Promosi ASN;
 - d. penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN;
 - e. pelaksanaan Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur dan Penghargaan ASN;
 - f. penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis ASN;
 - g. penyelenggaraan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;

- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Mutasi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Pasal 64

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang penanggulangan bencana;
- b. pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang penanggulangan bencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana;
- e. pelaksanaan fungsi komando penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 66

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang penanggulangan bencana;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana;
 - e. pelaksanaan fungsi komando penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana;
 - g. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 67

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, umum dan program;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum, penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum, program dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri, umum dan program;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, umum dan program;
 - f. pelaksanaan penyusunan PROBIS, RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, menyiapkan bahan dan data RPJMD dan RENSTRA di lingkungan Badan;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;

- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Badan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana program rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rencana program, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian, rencana program, rumah tangga, dan umum;
 - d. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan Kepegawaian dan umum;
 - f. melaksanakan/penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, dan arsip;
 - g. melaksanakan pengelolaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - h. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 70

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada pra bencana.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. penyusunan Kajian Risiko Bencana dan Rencana Penanggulangan Bencana Kabupaten;
 - e. penyusunan Rencana Kontijensi dan Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana (Perjenis Bencana);
 - f. penyusunan Regulasi Penanggulangan Bencana Kabupaten;
 - g. pelaksanaan Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana Kabupaten;
 - h. penyelenggaraan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Kabupaten;
 - i. pengendalian Operasi dan Penyediaan Sarana Prasarana Kesiapsiagaan Terhadap Bencana Kabupaten;
 - j. penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana Kabupaten;
 - k. pelaksanaan Pengelolaan Risiko Bencana dan Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasal 71

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. penguatan Kelembagaan Bencana Kabupaten;
 - e. penanganan Pasca Bencana Kabupaten;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5
Bidang Kedaruratan dan Logistik
Pasal 72

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten dan pelaksanaan Gladi Kesiapsiagaan Terhadap Bencana;
 - e. pengkajian secara Cepat Kejadian Luar Biasa Penyakit/Wabah Zoonosis Prioritas, Pengkajian secara Cepat Darurat Bencana Kabupaten dan Pengkajian secara Cepat Bencana Non Alam Epidemi Wabah Penyakit;
 - f. penyediaan Logistik Korban Bencana;
 - g. penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana Kabupaten;
 - h. pelaksanaan Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah
Pasal 73

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang pelaksanaan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 75

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 76

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, umum dan program;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum, penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum, program dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri, umum dan program;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, umum dan program;
 - f. pelaksanaan penyusunan RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, menyiapkan bahan, data LKPJ dan LPPD di lingkungan Badan;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
- c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, dan arsip;
- f. melaksanakan pengelolaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- i. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah dan melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di lingkungan Badan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan program, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program, dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
 - e. melaksanakan penyusunan RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, menyiapkan bahan, data LKPJ, dan LPPD di lingkungan Badan;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- g. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan program;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program Badan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
Pasal 79

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. perumusan kebijakan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan;
 - e. pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan;
 - f. pelaksanaan Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 4
Bidang Politik Dalam Negeri
Pasal 80

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang politik dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. perumusan kebijakan bidang politik dalam negeri;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang politik dalam negeri;
 - d. pelaksanaan Koordinasi di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya

- Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik;
- e. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang politik dalam negeri; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5
Bidang Kewaspadaan Nasional, dan Penanganan Konflik
Pasal 81

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional, dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang kewaspadaan nasional, dan penanganan konflik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional, dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. perumusan kebijakan bidang kewaspadaan nasional, dan penanganan konflik;
 - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang kewaspadaan nasional, dan penanganan konflik;
 - c. penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Kewaspadaan dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing Kewaspadaan Perbatasan antar Daerah;
 - d. pelaksanaan Koordinasi di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Daerah;
 - e. Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan serta Penanganan Konflik di Daerah;
 - f. Fasilitasi unjuk rasa, penyelesaian konflik dan pemulihan pasca konflik tenaga kerja Indonesia dan tenaga kerja asing dan lembaga asing;
 - g. penyelenggaraan Tim Terpadu Penanganan Konflik (TIMDU);
 - h. pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
 - i. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan perbatasan antar daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kewaspadaan nasional, dan penanganan konflik; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 6
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama,
dan Organisasi Kemasyarakatan
Pasal 82

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;
 - e. pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan pendaftaran dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan serta mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 83

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian Penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Ketua tim; dan
 - b. Anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan

memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (10) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB V

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 86

- (1) Untuk melaksanakan/mendukung tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dipimpin oleh Kepala UPT Badan; dan
- (3) Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPT Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 87

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Badan Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.

Pasal 88

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

Pasal 89

Mekanisme kerja organisasi Badan Daerah disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 90

- (1) Badan Daerah wajib menyusun dan mengembangkan Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Badan Daerah wajib mengelola dan mengembangkan Sistem Pengaduan Masyarakat yang dikoordinasikan, ditindaklanjuti dan dilaporkan kepada Bupati secara periodik dan berkesinambungan.
- (3) Badan wajib menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

KEPEGAWAIAN

Pasal 91

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b. setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Badan merupakan eselon III.a setara dengan jabatan administrator;
- (3) Sekretaris Badan penanggulangan bencana Daerah eselon III.b setara dengan jabatan administrator;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b setara dengan jabatan administrator;
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a. setara dengan jabatan pengawas; dan
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten merupakan jabatan eselon IV.a. setara dengan jabatan pengawas.

Pasal 92

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 94

- (1) Pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional ditentukan dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) sebagai hasil penilaian kinerja yang dikeluarkan oleh Tim Penilai Angka Kredit instansi pembina jabatan fungsional;
- (2) Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan kompetensi dan sertifikat pelatihan penyusunan angka kredit; dan
- (3) Apabila belum terbentuk Tim Penilai Angka Kredit di daerah, maka penilaian angka kredit ditetapkan di provinsi atau instansi pusat pembina jabatan fungsional

BAB IX KEUANGAN

Pasal 95

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan;
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB X PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 96

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri

Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP Pasal 97

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Morowali Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 30).
- b. Peraturan Bupati Morowali Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 31).
- c. Peraturan Bupati Morowali Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 32).
- d. Peraturan Bupati Morowali Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 33).
- e. Peraturan Bupati Morowali Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 34).
- f. Peraturan Bupati Morowali Nomor 40 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 40).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 15 Februari 2023

BUPATI MOROWALI,

ttd.

TASLIM

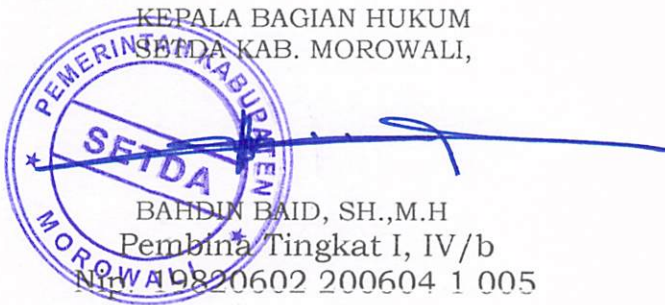
Diundangkan di Bungku
pada tanggal 16 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

YUSMAN MAHBUB
BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2023 NOMOR : 04

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,

BAHDIN BAID, SH.,M.H
Pembina Tingkat I, IV/b
Nir. 19820602 200604 1 005