



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Daerah perlu menetapkan peraturan mengenai uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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

3. Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Bupati adalah Bupati Badung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
5. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Badung.

BAB II BADAN

Pasal 2

Badan terdiri dari:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung;
- c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- e. Badan Penelitian dan Pengembangan.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kerja Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dibawah koordinasi Sekretaris Daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
 - e. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan lintas sektoral;
 - f. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerja termasuk program dari pemerintah atasan;

- g. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang-bidang sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, barang milik daerah dan pelaporan;
 - c. mengkoordinasikan penyiapan materi dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan materi dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Badan;
 - f. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan laporan materi evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan data dan laporan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan administrasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur sipil negara ;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, dokumentasi dan penataan arsip;
 - e. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris sesuai dengan ketentuan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - h. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya rutin Badan;
 - c. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dan tindak lanjutnya;
 - e. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. mempersiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - c. mengkompilasi materi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - f. mengkompilasi materi laporan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. mengkoordinasikan perangkat daerah dibawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pendidikan, pemuda olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenagakerjaan, kepegawaian dan sekretariat daerah;
 - c. mengkoordinasikan perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah;

- d. mengkoordinasikan perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada masing-masing perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah di bawah lingkup bidang;
 - j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Kepemudaan; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan;

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. mempersiapkan dan menyusun perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah, rencana strategis dan rencana tahunan pada urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pendidikan dan Kepemudaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang pendidikan dan kepemudaan;
- b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan pendidikan, pemuda dan olah raga;

- d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang pengembangan ketenagakerjaan;
- b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan tenaga kerja, kepegawaian dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing masing bagian pada sekretariat daerah;
- c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan tenaga kerja, kepegawaian dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing masing bagian pada sekretariat daerah;
- d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan tenaga kerja, kepegawaian dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing masing bagian pada sekretariat daerah;

- e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan tenaga kerja, kepegawaian dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing masing bagian pada sekretariat daerah;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan tenaga kerja, kepegawaian dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing masing bagian pada sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan tenaga kerja, kepegawaian dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing masing bagian pada sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan tenaga kerja, kepegawaian dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing masing bagian pada sekretariat daerah;
 - i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - b. mengkoordinasikan perangkat daerah dibawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, perikanan dan energi sumber daya mineral;
 - c. mengkoordinasikan perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah,

rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah;

- d. mengkoordinasikan perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada masing-masing perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah di bawah lingkup bidang;
 - j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Sub Bidang Ekonomi;
- b. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha; dan
- c. Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam;

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang ekonomi;
 - b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;

- c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang pengembangan dunia usaha;
- b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;

- f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang pertanian dan sumber daya alam;
 - b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan lingkungan hidup, pertanian, perikanan dan energi sumber daya mineral;
 - c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan lingkungan hidup, pertanian, perikanan dan energi sumber daya mineral;
 - d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan lingkungan hidup, pertanian, perikanan dan energi sumber daya mineral;
 - e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan lingkungan hidup, pertanian, perikanan dan energi sumber daya mineral;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan lingkungan hidup, pertanian, perikanan dan energi sumber daya mineral;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan lingkungan hidup, pertanian, perikanan dan energi sumber daya mineral;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan lingkungan hidup, pertanian, perikanan dan energi sumber daya mineral;
 - i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

Pasal 14

- (1) Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja bidang sosial dan budaya;
 - b. mengkoordinasikan perangkat daerah dibawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah pada urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - c. mengkoordinasikan perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - d. mengkoordinasikan perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada masing-masing perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang;

- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah di bawah lingkup bidang;
 - j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Bidang Sosial dan Budaya terdiri dari:

- a. Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Desa;
- b. Sub Bidang Ketenteraman dan Ketertiban; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Adat dan Budaya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang sosial dan pemberdayaan desa;
 - b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang ketenteraman dan ketertiban;
- b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan ketenteraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan ketenteraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan ketenteraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan ketenteraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan ketenteraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan ketenteraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan ketenteraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Adat dan Budaya mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang pengembangan adat dan budaya;
 - b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
 - c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
 - d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
 - e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing-masing bagian pada sekretariat daerah;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan urusan yang ada keterkaitannya dengan masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
 - i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya.

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja bidang sarana dan prasarana wilayah;
 - b. mengkoordinasikan perangkat daerah dibawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik, persandian dan kecamatan;
 - c. mengkoordinasikan perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - d. mengkoordinasikan perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada masing-masing perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah;

- g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah di bawah lingkup koordinasi bidang;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah di bawah lingkup bidang;
 - j. mengoordinasikan penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
 - k. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja dan program;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
- b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah; dan
- c. Sub Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbidang infrastruktur wilayah;
 - b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
 - c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
 - d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;

- e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbidang pengembangan wilayah;
- b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan perumahan dan pemukiman serta perhubungan;
- c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan perumahan dan pemukiman serta perhubungan;
- d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan perumahan dan pemukiman serta perhubungan;
- e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan perumahan dan pemukiman serta perhubungan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan perumahan dan pemukiman dan perhubungan;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan perumahan dan pemukiman dan perhubungan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan perumahan dan pemukiman dan perhubungan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
 - j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. mempersiapkan dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perangkat daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada urusan komunikasi dan informasi, statistik, persandian dan kecamatan;
 - c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah pada urusan komunikasi dan informasi, statistik, persandian dan kecamatan;
 - d. memverifikasi rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada urusan komunikasi dan informasi, statistik, persandian dan kecamatan;
 - e. mempersiapkan materi dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah pada urusan komunikasi dan informasi, statistik, persandian dan kecamatan;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah pada urusan komunikasi dan informasi, statistik, persandian dan kecamatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan komunikasi dan informasi, statistik, persandian dan kecamatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan daerah pada

- urusan komunikasi dan informasi, statistik, persandian dan kecamatan;
 - i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja program;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Bagian Kedua
Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung

Pasal 20

- (1) Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Badan berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Badan bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. memimpin pemungutan pajak daerah dan mengkoordinasikan instansi/lembaga pemungut retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - f. menetapkan kebijakan penerapan teknologi informasi pajak daerah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Badan;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak daerah;
 - h. menyelenggarakan penagihan pajak daerah dan mengorganisir pasedahan;

- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Badan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Badan dengan masing-masing bidang;

- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Badan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Perencanaan.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan perbendaharaan;
- h. melaksanakan perhitungan anggaran, verifikasi serta mengurus administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- j. melakukan pengelolaan administrasi terhadap penerimaan Pajak Daerah;
- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- j. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
- k. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- l. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- m. mempersiapkan penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah, rencana strategis dan rencana tahunan;
- n. mempersiapkan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- o. mempersiapkan dokumen administrasi dan teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan;
- p. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan;
- q. mengumpulkan bahan perumusan program kerja Badan berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
- r. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
- s. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- t. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
- v. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing

- w. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - z. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 24

- (1) Bidang Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan sub bidang pendaftaran dan pendataan serta sub bidang pemutakhiran data dan teknologi informasi;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada sub bidang pemeriksaan serta sub bidang penetapan dan pembukuan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran dan pendataan serta pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak daerah;

- j. melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan pendaftaran dan pendataan serta pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak daerah;
 - k. menyelenggarakan sosialisasi dan mengedukasi wajib pajak daerah tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan dibidang perpajakan daerah;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

Bidang Data dan Teknologi Informasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
- b. Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
 - f. melakukan persiapan, pelaksanaan, pemantauan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah serta melakukan pendataan potensi pajak daerah dan pendataan lainnya sesuai dengan kebutuhan Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan memproses penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - h. melaksanakan pengelolaan, memproses dan mengarsip pelaporan pajak daerah berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan mengedukasi wajib pajak daerah tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan dibidang perpajakan daerah;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak daerah;
 - f. melaksanakan pemutakhiran data, mengelola dan memelihara sistem aplikasi serta infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
 - g. menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan Badan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi target pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data dan teknologi informasi pajak daerah;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 27

- (1) Bidang Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis penetapan pajak daerah;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan Sub Bidang Pemeriksaan serta Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada Sub Bidang Pemeriksaan serta Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;
 - i. melaksanakan pemeriksaan, penetapan dan pembukuan Pajak Daerah;
 - j. melaksanakan pendampingan dalam menyiapkan bahan serta menindaklanjuti hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor internal maupun eksternal dan dikoordinasikan antar Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris;
 - k. melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan tugas pemeriksaan, penetapan dan pembukuan pajak daerah;
 - l. mengkoordinasikan kerjasama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak daerah
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Bidang Penetapan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemeriksaan; dan
- b. Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;

Pasal 29

(1) Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun kebijakan teknis pemeriksaan pajak daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelesaikan keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap data hasil perekaman online pajak daerah serta melaksanakan pemeriksaan pajak daerah secara silent operation terhadap jenis pajak daerah baik yang bersifat tetap maupun insidentil;
- j. menyiapkan dokumen kerjasama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak daerah;
- k. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelesaikan keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap data hasil perekaman online pajak daerah serta melaksanakan pemeriksaan pajak daerah secara

silent operation terhadap jenis pajak daerah baik yang bersifat tetap maupun insidentil;

- o. menyiapkan dokumen kerjasama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak daerah;
- p. memantau kesiapan bahan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor internal maupun eksternal yang dikoordinasikan antar bidang, sub bidang dan sub bagian intern Badan melalui sekretaris;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun kebijakan teknis penetapan dan pembukuan pajak daerah;
- f. melaksanakan penetapan dan pembukuan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melakukan verifikasi dokumen pemeriksaan pajak daerah, verifikasi penerimaan dan rekonsiliasi pajak daerah;
- g. melaksanakan penerbitan, pendistribusian, pelaporan dan menyimpan arsip surat ketetapan pajak daerah

- (PD), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (PDKB), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (PDKBT), surat ketetapan pajak daerah nihil (PDN), surat ketetapan pajak daerah lebih bayar (PDLB) dan surat tagihan pajak daerah (STPD) sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan administrasi pengadaan, persediaan dan pembukuan benda berharga serta menyiapkan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan piutang pajak daerah;
 - i. mengumpulkan dan mengelola data penerimaan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah untuk kepentingan Badan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan.

Pasal 30

- (1) Bidang Penagihan dan Pasedahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran

pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis penagihan pajak daerah dan pasedahan;
- g. menyusun rencana pelaksanaan Sub Bidang Penagihan serta Sub Bidang Pasedahan;
- h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada Sub Bidang Penagihan serta Sub Bidang Pasedahan;
- i. mengkoordinasikan dan memimpin penagihan pajak daerah dan mengorganisir pasedahan;
- j. melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan tugas penagihan dan pasedahan;
- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Penagihan dan Pasedahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 31

Bidang Penagihan dan Pasedahan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penagihan; dan
- b. Sub Bidang Pasedahan;

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan

- kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun kebijakan teknis penagihan pajak daerah;
 - f. melaksanakan penagihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelesaikan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak daerah;
 - h. menyiapkan laporan periodik penerbitan dan pendistribusian surat penagihan pajak daerah serta menyimpan arsip penagihan pajak daerah sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengkoordinir petugas juru sita pajak daerah dalam melakukan penagihan pajak daerah;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pasedahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun kebijakan teknis pasedahan dan persubakan;
 - f. melaksanakan tata usaha persubakan, kegiatan upacara/upakara persubakan, pembinaan subak dan sedahan;
 - g. melaksanakan penerbitan, pendistribusian, pelaporan dan menyimpan arsip Surat Ketetapan yang terkait dengan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penelitian/verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan penagihan Pajak Daerah;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pasedahan.

Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 33

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Badan berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Badan bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan tata usaha kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun aturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, bahan petunjuk penerimaan dan pengangkatan pegawai, pengembangan karir pegawai, melaksanakan mutasi, pengembangan sumber daya aparatur, pemberian penghargaan serta pemberhentian dan pension;
 - f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;

- b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- d. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Badan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Badan dengan masing-masing bidang ;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Badan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan

- informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 35

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Badan, pembukuan serta administrasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
- m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
 - p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 37

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - g. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;

- i. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - l. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - m. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - o. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 38

Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur terdiri dari :

- a. Sub Bidang Mutasi;
- b. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan
- c. Sub Bidang Data dan Informasi;

Pasal 39

(1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - f. memverifikasi dokumen mutasi;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - h. membuat daftar penjaminan pensiun dan kenaikan pangkat;
 - i. memverifikasi dokumen usulan pensiun dan berkas usulan kenaikan pangkat;
 - j. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - k. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - l. memproses kenaikan gaji berkala;
 - m. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - f. menyusun daftar urutan kepangkatan;

- g. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- h. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- i. merencanakan dan melaksanakan promosi;
- j. memverifikasi dokumen promosi;
- k. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- f. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- g. menyusun data kepegawaian;
- h. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur.

Pasal 40

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - h. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - i. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 41

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
- b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
 - f. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
 - g. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
 - h. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - i. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - j. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;

- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - f. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - g. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - h. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - f. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - g. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - h. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (4) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 43

- (1) Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pengadaan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - h. menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - i. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - j. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - k. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - l. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - m. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - n. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan
 - o. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 44

Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengadaan Aparatur;
- b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; .

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Pengadaan Aparatur mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - f. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan;
 - h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - i. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - j. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - g. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan

informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- f. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- g. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- h. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

Bagian Keempat
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 46

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Badan berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Badan bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. melaksanakan konsultasi kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan;
 - g. menyusun rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan rancangan APBD Perubahan;
 - h. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - j. mengesahkan DPA-PD/SKPKD dan DPPA-PD/SKPKD;
 - k. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - m. menyiapkan anggaran kas dan menetapkan SPD;
 - n. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang;
 - o. menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah;
 - p. melaksanakan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

- q. menerbitkan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- r. melaksanakan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai;
- s. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada PD dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya;
- t. memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- u. melaksanakan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan membuat laporan barang milik daerah;
- v. melaksanakan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan;
- w. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- x. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- y. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-

- undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - bb. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - cc. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 47

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Badan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Badan dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Badan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;

- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 48

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
- l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Badan, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
 - l. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
 - m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
 - p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
 - r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 50

- (1) Bidang Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. merumuskan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - i. melaksanakan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan bersama Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Badung;
 - j. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan APBD Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kabupaten Badung;
 - k. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
 - l. menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan;
 - m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - n. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran semua Perangkat Daerah (PD);
 - o. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang;
 - p. melaksanakan pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - q. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
 - s. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - t. merumuskan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;

- u. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - v. melaksanakan dan mengendalikan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - w. mengelola utang dan piutang daerah;
 - x. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - y. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - z. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - bb. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - cc. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - dd. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 51

Bidang Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Analisis, Perencanaan, Pengendalian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
- b. Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Analisis, Perencanaan, Pengendalian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
- f. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-PD dan DPA/DPPA;
- g. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-PD;
- h. menyiapkan SPD dan anggaran kas Perangkat Daerah (PD);
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- j. mengkaji dan melaksanakan pinjaman daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan anggaran belanja daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengendalian anggaran daerah;
- o. melakukan pengendalian anggaran pendapatan daerah;
- p. melakukan pengendalian anggaran belanja daerah;
- q. menyiapkan laporan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- r. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- s. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- t. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- u. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan kas;
- v. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- w. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- y. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja;
- z. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- aa. melaksanakan proses penerbitan SP2D;
- bb. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- cc. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah (PD) dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- dd. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- ee. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap PD;
- ff. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan penyertaan pihak ketiga;
- gg. meneliti dokumen atas bukti penerimaan kas daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai rekening kas umum daerah;
- hh. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas PPKD;
- ii. menyusun Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran kas PPKD;
- jj. melaksanakan penyediaan atas pagu anggaran PPKD;
- kk. menyusun dan membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran PPKD;
- ll. melaksanakan Koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait;
- mm. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran PPKD.
- nn. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- oo. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pp. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- qq. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- rr. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ss. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. merumuskan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- g. menyusun kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah.
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan pendapatan daerah pada Perangkat Daerah (PD);
- k. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban pendapatan pada Perangkat Daerah (PD);
- l. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban pendapatan pada Perangkat Daerah (PD);
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pendapatan daerah;
- n. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dengan Perangkat Daerah (PD);
- o. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban belanja Perangkat Daerah (PD);
- p. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban belanja pada Perangkat Daerah (PD);
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban belanja daerah;
- r. melaksanakan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah (PD).
- s. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;
- t. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan BUMD;
- v. melaksanakan Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan seluruh Perangkat Daerah (PD) untuk dijadikan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- w. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- x. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- y. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal Pemerintah Daerah;

- z. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - aa. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - bb. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - cc. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - dd. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ee. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 53

- (1) Bidang Pengelola Aset Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidangnya;
 - g. menyusun bahan pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis pengelolaan Aset Daerah;
 - h. mengkoordinasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah (perencanaan, penganggaran, penerimaan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan;

- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengelola Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 54

Bidang Pengelola Aset Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan; dan
- b. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset.

Pasal 55

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun perjanjian sewa dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun perjanjian pinjam pakai dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. menyusun perjanjian kerjasama pemanfaatan dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun perjanjian bangun guna serah/bangun serah guna dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun dan menganalisa kerjasama penyediaan infrastruktur sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik aset (asuransi, pemagaran, dll);
- k. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan administrasi dokumen hasil pengadaan / BAST;
- l. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan hukum (sertifikat);
- m. melaksanakan penyelesaian sengketa terhadap aset pemerintah daerah;
- n. memantau pelaksanaan kegiatan penyimpanan bukti kepemilikan / penguasaan aset;
- o. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah;
- p. menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah;
- q. menyusun pengadministrasian mutasi barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- s. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- t. menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- y. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan

- tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menganalisa pengelolaan, pencatatan dan pelaporan SIMDA barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai pelaksanaan kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai pelaksanaan kegiatan hibah barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun rencana kegiatan penyertaan modal;
 - i. melaksanakan penghapusan barang milik daerah, pelelangan aset daerah, hibah hasil bongkaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Aset Daerah.

Bagian Kelima
Badan Penelitian dan Pengembangan

Pasal 56

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menyusun kebijaksanaan teknis penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah;
 - c. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan instansi/ lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan kelitbangan di pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintah Daerah;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
 - g. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - i. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran Badan;
 - j. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 57

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - b. mengkoordinasikan, menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, barang milik daerah dan pelaporan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan rencana pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah, rencana strategis dan rencana tahunan Badan;
 - d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang-bidang sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Badan;
 - f. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;

- h. mengkoordinasikan penyiapan materi evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran Badan;
 - i. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 58

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan data dan laporan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan administrasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas SDM pegawai ;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, dokumentasi dan penataan arsip;
 - e. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris sesuai dengan ketentuan;
 - g. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- b. mempersiapkan dokumen administrasi dan teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan;
 - c. menyusun rencana anggaran biaya rutin Badan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dan tindak lanjutnya;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 60

- (1) Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 - b. menyiapkan materi penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - f. melaksanakan Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 61

Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Sub Bidang Ekonomi; dan
- c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan bidang sosial budaya meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi aspek-aspek pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi ;
- b. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- d. melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi;
- e. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

(3) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- b. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- d. melaksanakan pengkajian kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.

Pasal 63

- (1) Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - b. menyiapkan materi penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - c. menyusun rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - g. melaksanakan Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - h. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;

- j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 64

Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; dan
- c. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;

Pasal 65

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Kerja di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan perkebunan;
 - d. memfasilitasi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

- (2) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Kerja di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. memfasilitasi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Inovasi dan Teknologi;
 - c. melaksanakan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan dan perekayasaan, di bidang inovasi dan teknologi;
 - d. menyusun bahan Perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif,
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 67

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta pengawasan melekat.
- (2) Setiap pimpinan unit di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 68

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya wajib melaporkan secara berkala dan bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga Hubungan Kerja

Pasal 69

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dibantu oleh pimpinan unit kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.
- (2) Masing-masing pejabat di lingkungan Badan melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Badung Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI BADUNG,

TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

TTD

KOMPYANG R. SWANDIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2016 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

Komang Budhi Argawa,SH.,M.Si.

NIP. 19710901 199803 1 009