



WALIKOTA BATAM  
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3), Pasal 10 ayat (3), Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  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);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 473);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Badan Daerah adalah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

12. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.

BAB II  
BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Tipologi Badan Daerah Kota Batam terdiri dari:
  1. Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Pembangunan Daerah berbentuk Badan Tipe A;
  2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berbentuk Badan Tipe A;
  3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berbentuk Badan Tipe A; dan
  4. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah berbentuk Badan Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Badan Daerah yang berbentuk Badan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-Bidang;
  - d. UPT; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN DAERAH

Bagian Pertama

Badan Perencanaan Dan Penelitian  
Pengembangan Pembangunan Daerah

Paragraf 1  
Badan

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas

pembantuan di bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan pembangunan terhadap kebijaksanaan umum yang ditetapkan Walikota;
- g. penyusunan rencana umum program dan kegiatan daerah di bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan, Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat, Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam, serta Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana visi dan misi Pemerintah Daerah;
- h. penyusunan rencana kerja tahunan, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan jangka panjang Daerah;
- i. penyusunan bahan perencanaan pembangunan dalam rangka pembuatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan, Bidang Pembangunan manusia dan

masyarakat, Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan kegiatan kelitbangan Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, sosial dan Budaya dan Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas;
- h. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban LKPJ, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah LPPD, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ILPPD, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan SPIP dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal SPM urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- l. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM di lingkup Badan;

- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
  - n. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Badan;
  - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
  - p. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
  - q. mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;
  - r. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan;
  - s. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - t. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Badan terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - d. Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam;
  - e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Badan;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
  - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
  - f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

- (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi: Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban LKPJ, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah LPPD, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ILPPD, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan SPIP dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
  - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
  - k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada bidang-bidang di lingkup Badan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.



- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Badan;
  - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Badan, koordinasi penyusunan rencana dan program Badan serta koordinasi pengendalian program; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
  - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
  - e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan;
  - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan;
  - h. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan;
  - i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
  - j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi Badan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD),

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) OPD, Rencana Kerja (Renja) OPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;

- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan dan menyusun program dan rencana kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
  - d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
  - f. menyiapkan bahan konsep naskah Badan bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
  - g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
  - h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
  - i. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan SPP-UP, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang SPP-GU, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang SPP-TU, Surat Permintaan Pembayaran Langsung SPP-LS sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
  - j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;

- l. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;
- o. melaksanakan tata kelola administrasi barang milik daerah di lingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Badan, penataan kearsipan Badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan, dan pengelolaan perlengkapan;

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
  - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Badan;
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
  - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
  - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
  - l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian,

- pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan;
  - n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan DUK;
  - p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
  - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

Bidang Penelitian, Pengembangan,  
Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 8

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup penelitian, pengembangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penelitian, pengembangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah penelitian, pengembangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan kegiatan kelitbangan Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, sosial dan Budaya dan Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas;
  - f. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
  - g. melaksanakan tatakelola, monitoring dan evaluasi produk kelitbangan beserta pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kelitbangan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan;
  - i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pemanfaatan program pembangunan Daerah;
  - j. merumuskan kebijakan teknis terkait rekomendasi penelitian dan pengembangan;
  - k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

- l. merumuskan Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, ayat (3) dan ayat (4), Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, sosial dan Budaya;
  - b. Sub Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas; dan
  - c. Sub Bidang Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup analisis pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup analisis pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup analisis pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup analisis pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, sosial dan Budaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Analisis Pemerintahan, Ekonomi, sosial dan Budaya;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan kegiatan kelitbangan sektor pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, sosial dan Budaya;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup analisis kewilayahan dan konektifitas;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup analisis kewilayahan dan konektifitas;

- c. pelaksanaan pengendalian lingkup analisis kewilayahan dan konektifitas; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup analisis kewilayahan dan konektifitas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Analisis Kewilayahan dan Konektifitas;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan kegiatan kelitbangan sektor Kewilayahan dan Konektifitas;
  - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - g. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas;
  - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup data, perencanaan program, monitoring evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup data, perencanaan program, monitoring evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup data, perencanaan program, monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup data, perencanaan program, monitoring evaluasi dan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan;
  - g. melakukan koordinasi perencanaan dan pemanfaatan program pembangunan Daerah;
  - h. melakukan proses rekomendasi terkait penelitian dan pengembangan;
  - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

- j. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

### Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pembangunan Manusia dan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembangunan manusia dan masyarakat;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembangunan manusia dan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembangunan manusia dan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - f. merumuskan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - g. merumuskan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di sektor pembangunan manusia dan masyarakat;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pembangunan manusia dan masyarakat; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat terdiri dari :
- a. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM; dan
  - c. Sub Bidang Pemerintahan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kesejahteraan rakyat;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kesejahteraan rakyat;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup kesejahteraan rakyat; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kesejahteraan rakyat.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - f. melakukan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - g. melakukan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pendidikan dan Pengembangan SDM;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pendidikan dan Pengembangan SDM;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pendidikan dan Pengembangan SDM; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pendidikan dan Pengembangan SDM.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pendidikan dan Pengembangan SDM;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;

- f. melakukan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
- g. melakukan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pemerintahan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pemerintahan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pemerintahan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pemerintahan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub



- Bidang Pemerintahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pemerintahan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pemerintahan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Sub Bidang Pemerintahan;
  - f. melakukan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Pemerintahan;
  - g. melakukan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pemerintahan;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Pemerintahan;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pemerintahan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan;
  - m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup ekonomi dan sumber daya alam;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup ekonomi dan sumber daya alam;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ekonomi dan sumber daya alam.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - f. merumuskan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - g. merumuskan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. Sub Bidang Keuangan, Investasi Dan Pariwisata; dan
  - c. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro;

- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro;
- f. melakukan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro;
- g. melakukan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro;
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Keuangan, Investasi Dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup keuangan, investasi dan pariwisata;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup keuangan, investasi dan pariwisata;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup keuangan, investasi dan pariwisata; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup keuangan, investasi dan pariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang keuangan, investasi dan pariwisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang keuangan, investasi dan pariwisata;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan keuangan, investasi dan pariwisata;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Sub Bidang Keuangan, Investasi Dan Pariwisata;
  - f. melakukan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Keuangan, Investasi Dan Pariwisata;
  - g. melakukan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Keuangan, Investasi Dan Pariwisata;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Keuangan, Investasi Dan Pariwisata;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Keuangan, Investasi Dan Pariwisata;

- l melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Keuangan, Investasi Dan Pariwisata; dan
- m melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - f. melakukan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- g melakukan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- h mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- j melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- l melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
- m melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

#### Pasal 20

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup infrastruktur dan pengembangan wilayah.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - f. merumuskan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - g. merumuskan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;
  - b. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman; dan
  - c. Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian.



## Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penataan ruang, pertanahan dan pengembangan wilayah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penataan ruang, pertanahan dan pengembangan wilayah;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup penataan ruang, pertanahan dan pengembangan wilayah; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penataan ruang, pertanahan dan pengembangan wilayah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;
  - f. melakukan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;

- g melakukan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;
- h mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;
- j melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;
- l melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah; dan
- m melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
  - f. melakukan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
  - g. melakukan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 23

- (1) Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup komunikasi, informatika, perhubungan, statistik dan persandian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian;

- f melakukan kebijakan teknis terkait verifikasi Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian;
- g melakukan dan memfasilitasi serta mengaktualisasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian;
- h mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i menyusun Standar Operasional Prosedur SOP, Standar Pelayanan Publik SPP, dan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM pada lingkup Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian;
- j melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian;
- l melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik dan Persandian; dan
- m melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1  
Badan

Pasal 24

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur dan UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;

- d. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- j. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Badan;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- o. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang meliputi bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas, bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi, bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur, bidang pengembangan aparatur dan jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;

- p. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
  - q. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan;
  - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat.
  - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepengkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
  - c. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
  - d. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
  - e. Bidang Pengembangan Aparatur; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 25

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Badan;



- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan asset;
  - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
  - f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
  - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
  - k. Pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Badan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Badan;
  - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Badan, koordinasi penyusunan rencana dan program Badan serta koordinasi pengendalian program; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan;
- f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan;
- h. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan;
- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
- j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) OPD, Rencana Kerja (Renja) OPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundangan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
- f. menyiapkan bahan konsep naskah Badan bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
- i. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan tata kelola administrasi barang milik daerah di lingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;

- p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Badan, penataan kearsipan Badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan, dan pengelolaan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, aset dan lainnya;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan meliputi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan pada Badan;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

- p. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- q. mengonsepsi dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- s. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas

### Pasal 29

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas.



- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - f. menyelenggarakan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - g. menyiapkan bahan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas;
  - h. mengkoordinasikan dokumen administrasi pemberhentian;
  - i. merencanakan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - j. memverifikasi administrasi pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - l. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - m. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
  - o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengadaan dan pemberhentian pegawai; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun Formasi kebutuhan pegawai;
  - f. melakukan rekrutment pegawai;
  - g. memproses pemberhentian pegawai;
  - h. memproses pensiun, kesejahteraan pegawai dan jaminan hari tua;

- i melaksanakan persiapan bahan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas
- j mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- l melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- m menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- n melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan
- o melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup data dan informasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup data dan informasi;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup data dan informasi; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup data dan informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Data dan Informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Data dan Informasi;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Data dan Informasi;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- f. mengelola sistem informasi dan arsip kepegawaian;
- g. menyusun data kepegawaian;
- h. melakukan pengurusan kelengkapan administrasi pegawai;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Data dan Informasi;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Fasilitasi Profesi ASN;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Fasilitasi Profesi ASN;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Fasilitasi Profesi ASN; dan

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Fasilitasi Profesi ASN.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai Uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Fasilitasi Profesi ASN yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Fasilitasi Profesi ASN;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
  - f. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang pengurusan;
  - g. mengelola kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi

#### Pasal 33

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup mutasi, kepangkatan dan promosi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup mutasi, kepangkatan dan promosi;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang mutasi, kepangkatan dan promosi; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup mutasi, kepangkatan dan promosi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan proses Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
  - g. memverifikasi dokumen Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi; dan

1. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, ayat (3) dan ayat (4), Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Mutasi;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
  - c. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup mutasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup mutasi;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup mutasi; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup mutasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Mutasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Mutasi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan mutasi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merencanakan, melaksanakan dan memverifikasi dokumen mutasi;
  - f. melaksanakan seleksi mutasi pindah masuk dan keluar;

- g melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- h mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Mutasi;
- j melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Mutasi;
- l melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Mutasi; dan
- m melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kepangkatan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kepangkatan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup kepangkatan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kepangkatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai Uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Kepangkatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Kepangkatan;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kepangkatan;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun daftar nominatif kenaikan pangkat;
- f. melakukan verifikasi administrasi kenaikan pangkat;
- g. melaksanakan analisis penyusunan dan pengusulan kenaikan pangkat;
- h. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengembangan karir dan promosi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan karir dan promosi;

- c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengembangan karir dan promosi; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan karir dan promosi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai Uraian tugas :
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Karir dan Promosi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
  - f. memproses pelaksanaan seleksi jabatan;
  - g. menyusun daftar urut kepangkatan;
  - h. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
  - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja  
dan Penghargaan Aparatur

Pasal 37

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai Uraian tugas :
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun standar pelaksanaan kode etik aparatur;
  - f. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - g. mengkoordinir kegiatan pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan;

- h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian; dan
  - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup diklat penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan pendataan uraian tugas aparatur;
- f. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. menyusun indikator dan standar penilaian kinerja aparatur;
- h. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembinaan dan pengendalian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan dan pengendalian;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pembinaan dan pengendalian; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengendalian.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang mempunyai Uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan sosialisasi standar pembinaan dan pengendalian;
  - f. menyusun program dan pelaksanaan konseling;
  - g. memproses permasalahan perkawinan dan perceraian;
  - h. memproses permasalahan pelanggaran disiplin pegawai;
  - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
  - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian; dan

- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup disiplin dan penghargaan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup disiplin dan penghargaan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup disiplin dan penghargaan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup disiplin dan penghargaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Disiplin dan Penghargaan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun standar pola pelaksanaan disiplin dan penghargaan;
  - f. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - g. memproses pemberian cuti aparatur;
  - h. mengkaji penjatuhan sanksi disiplin;
  - i. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengembangan Aparatur

#### Pasal 41

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pengembangan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengembangan aparatur;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan aparatur;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pengembangan aparatur; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengembangan Aparatur;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengembangan Aparatur;



- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengembangan Aparatur;
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengembangan Aparatur;
  - i. melaksanakan teknis pelaksanaan diklat struktural dan diklat sertifikasi;
  - j. melaksanakan teknis pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
  - k. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan formal aparatur; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pengembangan Aparatur terdiri dari :
- a. Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi;
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal; dan
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup diklat struktural dan sertifikasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup diklat struktural dan sertifikasi;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup diklat struktural dan sertifikasi; dan

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup diklat struktural dan sertifikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas :
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Diklat Struktural dan Sertifikasi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun daftar kebutuhan diklat struktural;
  - f. menyusun nominatif daftar peserta diklat struktural;
  - g. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - h. melakukan kerjasama pelaksanaan diklat struktural;
  - i. melaksanakan diklat prajabatan, penjejjangan dan diklat sertifikasi;
  - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi;
  - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 43

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup diklat teknis, fungsional dan pendidikan formal;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup diklat teknis, fungsional dan pendidikan formal;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup diklat teknis, fungsional dan pendidikan formal; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup diklat teknis, fungsional dan pendidikan formal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional dan Pendidikan formal;
  - f. menyusun nominatif daftar peserta diklat teknis fungsional;
  - g. melaksanakan diklat teknis fungsional;
  - h. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - i. melaksanakan analisa, seleksi dan pengiriman PNS tugas belajar;
  - j. melaksanakan pengendalian ijin belajar;

- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal.
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengembangan kompetensi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan kompetensi;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengembangan kompetensi; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan kompetensi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Kompetensi;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan analisa pengembangan kompetensi;
- f. menyusun standar kompetensi jabatan;
- g. melakukan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- h. melakukan evaluasi kompetensi jabatan;
- i. melakukan assessment aparatur;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1  
Badan

Pasal 45

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Serta Bidang Aset;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Serta Bidang Aset;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Serta Bidang Aset; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan, memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Aset serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. menetapkan dan membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional program kegiatan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - f. menetapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di lingkup Badan;
  - g. menetapkan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keuangan di lingkup Badan;
  - h. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya peraturan perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- n. menyelenggarakan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- p. mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Pengurus Barang di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Pengurus barang di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- t. menyelenggarakan Rekonsiliasi Belanja, Pendapatan, Akuntansi dan Aset Daerah pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);



- u. menyelenggarakan Pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah;
  - v. menyelenggarakan Penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan Daerah;
  - w. menyelenggarakan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD, Pengelolaan Keuangan Daerah, Standar Harga Barang (SHB), *Analisa Standar Biaya*, sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - x. menyelenggarakan Pelaksanaan pinjaman daerah, pemberian dan/atau pengembalian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - y. menyelenggarakan Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta Penyajian sistem informasi keuangan Daerah;
  - z. menyelenggarakan Penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset Daerah;
  - aa. menyelenggarakan Penatausahaan, Pemantauan, Pengendalian, Pembinaan dan Pelaporan Aset Daerah;
  - bb. menetapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD beserta perubahannya;
  - cc. menetapkan Surat Penyediaan Dana OPD;
  - dd. menetapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - ee. menetapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji dan Tunjangan;
  - ff. menyelenggarakan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
  - gg. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - hh. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - ii. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan; dan
  - jj. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Anggaran;
  - c. Bidang Perbendaharaan;

- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- e. Bidang Aset; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 46

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Badan;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
  - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Sekretariat;
  - c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;

- d. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Badan;
- e. menyiapkan Usulan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Pengurus Barang di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan usulan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Pengurus barang di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
- i. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- l. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan di lingkup Sekretariat;
- n. melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keuangan di lingkup Badan;
- o. melaksanakan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
- p. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan

- Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
  - r. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Badan;
  - s. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Badan;
  - t. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - u. melaksanakan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
  - v. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - w. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Badan;
  - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Badan, pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan serta koordinasi pengendalian program; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
  - b. melakukan Pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Sub Bagian Perencanaan Program;
  - c. melakukan pembagian kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
  - e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
  - f. melakukan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
  - g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan;
  - h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan ;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan;
  - j. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan ;
  - k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;

- l. menyusun data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- m. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkup Sekretariat;
- n. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
- o. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. menyusun Bahan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- r. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- u. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berimempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
  - b. melakukan Pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Sub Bagian Keuangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
  - e. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
  - g. menyiapkan bahan konsep naskah Badan bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
  - h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
  - i. melakukan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
  - j. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;

- k. menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD);
- l. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- o. menyusun Usulan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Pengurus Barang di lingkungan Badan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun Usulan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Pengurus barang di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan;
- t. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.



## Pasal 49

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Badan, penataan kearsipan Badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan, Pelayanan Keuangan Terpadu dan pengelolaan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
  - b. melakukan Pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. menyusun pelaporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
  - f. menyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
  - g. melakukan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;

- h. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- j. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- m. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- n. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan meliputi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan pada Badan;
- o. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian Badan/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan Badan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- t. melaksanakan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;

- u. fasilitasi sarana dan prasarana dalam rangka pelayanan keuangan terpadu;
- v. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- x. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Bidang Anggaran

Pasal 50

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja Daerah;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja Daerah; dan

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
- a. penyusunan rencana dan program lingkup anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja Daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja Daerah;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Anggaran;
  - c. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Anggaran;
  - d. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Anggaran;
  - e. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Bidang Anggaran;
  - g. mengkoordinasikan perencanaan alokasi dana transfer daerah dan penerimaan pembiayaan Daerah;
  - h. mengkoordinasikan perencanaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Bidang Anggaran;
  - k. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Anggaran;
  - l. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD;
  - m. melaksanakan penyusunan dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran OPD;
  - n. menyiapkan Surat Penyiapan Dana (SPD) OPD;
  - o. melaksanakan evaluasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD;
  - p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Badan;

- q. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Anggaran;
  - r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - s. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
  - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Bidang Anggaran terdiri dari :
- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
  - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah; dan
  - c. Sub Bidang Pengendalian dan Penyediaan Anggaran Belanja Daerah.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran pendapatan Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup anggaran pendapatan Daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup anggaran pendapatan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan Pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
- f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Anggaran Pendapatan Daerah;
- g. menyusun perencanaan alokasi dana transfer daerah dan penerimaan pembiayaan daerah;
- h. melakukan koordinasi perencanaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- i. melakukan koordinasi rencana pengembangan investasi daerah;
- j. mkoordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- k. melakukan Pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
- l. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Dibidang Anggaran Pendapatan Daerah;
- m. melakukan koordinasi penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan anggaran pendapatan OPD ;
- n. melakukan koordinasi penyusunan dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran pendapatan OPD;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah; dan
- s. melakukan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 52

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran belanja Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup anggaran belanja Daerah; dan
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup anggaran belanja daerah pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran belanja Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Anggaran Belanja Daerah;
  - f. melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah;
  - g. menyiapkan dokumen rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD;
  - i. menyiapkan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;
  - j. menyiapkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD;

- k. melakukan koordinasi dan menganalisa kebutuhan belanja pegawai;
- l. melakukan koordinasi dan menganalisa kebutuhan belanja hibah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan bantuan sosial;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 53

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Penyediaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pengendalian dan Penyediaan Anggaran; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengendalian dan Penyediaan Anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Pengendalian dan Penyediaan Anggaran yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;



- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
- f. melakukan Pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Sub Bidang Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
- g. melakukan evaluasi terhadap dokumen penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- h. melakukan evaluasi atas kesesuaian rekening penganggaran pada RKA dan DPA OPD;
- i. melakukan evaluasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD;
- j. menyiapkan perubahan DPA OPD;
- k. menyiapkan Surat Penyiapan Dana OPD;
- l. melakukan evaluasi penyusunan anggaran kas OPD;
- m. menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD) OPD;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Sub Bidang Pengendalian dan Penyediaan Anggaran; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 4  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 54

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengeluaran belanja Daerah, pengelolaan Kas Daerah dan belanja pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengeluaran belanja Daerah, pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengeluaran belanja Daerah, pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan Pemerintahan Daerah bidang pengeluaran belanja Daerah, pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengeluaran belanja Daerah, pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perbendaharaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Perbendaharaan;
  - c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Bidang Perbendaharaan;
  - e. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - f. melaksanakan Pembinaan pengelolaan keuangan daerah Bidang Perbendaharaan;
  - g. melaksanakan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Di bidang Perbendaharaan;
  - h. melaksanakan Rekonsiliasi Belanja dan Pendapatan APBD pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
  - i. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perbendaharaan;

- j. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang perbendaharaan;
- k. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas rekening kas umum Daerah;
- l. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- m. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji dan Tunjangan;
- n. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk.
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pemindahbukuan antar rekening kas umum daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan investasi langsung atau *idle cash* pada rekening kas umum Daerah;
- q. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/atau penatausahaan investasi Daerah;
- r. melaksanakan penyimpanan uang Daerah;
- s. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
- t. menyelenggarakan Pelaksanaan pinjaman daerah, pemberian dan/atau pengembalian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang Daerah;
- v. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- w. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Badan;
- x. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang perbendaharaan;
- y. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang perbendaharaan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
  - c. Sub Bidang Belanja Pegawai.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengeluaran belanja Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengeluaran belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengeluaran belanja Daerah; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengeluaran belanja daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
  - f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Pengeluaran Belanja Daerah;

- g. melakukan Pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
- h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
- i. melakukan Rekonsiliasi Belanja dan Pendapatan APBD pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terkait Pengeluaran Belanja Daerah;
- j. menyusun dan menyiapkan dokumen pengeluaran kas daerah melalui Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan permintaan pejabat penggunaan anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- k. menyusun dan menyiapkan dokumen pencairan dana untuk penyimpanan uang Daerah;
- l. melakukan penatausahaan dokumen pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran;
- m. melakukan Pengecekan Terhadap Kelengkapan Dokumen Pembayaran Berdasarkan Permintaan Pejabat Pengguna Anggaran OPD;
- n. menganalisis Dokumen Permintaan Pembayaran Pejabat Pengguna Anggaran OPD;
- o. melakukan Pembayaran atas Pemungutan dan/atau Pematangan serta Penyetoran Pajak berdasarkan Pencairan Kegiatan OPD;
- p. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Permintaan Pembayaran (SPM) OPD;
- q. memproses Usulan Anggaran Kas OPD;
- r. menginventarisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- s. menyusun dan Merancang Penerbitan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan OPD, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
- v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di sub bidang Pengeluaran Belanja Daerah; dan

- x melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengelolaan kas Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengelolaan kas Daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengelolaan kas Daerah; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan kas Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub bidang pengelolaan kas daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja sub bidang pengelolaan kas Daerah;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang pengelolaan kas Daerah;
  - f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Pengelolaan Kas Daerah;
  - g. melakukan Pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

- i. melakukan Rekonsiliasi Belanja dan Pendapatan APBD pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terkait Pengelolaan Kas Daerah;
- j. menyusun dokumen pembukaan, pengelolaan dan penutupan rekening kas umum daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
- k. melakukan rekonsiliasi pengelolaan kas dengan bank yang ditunjuk;
- l. menyusun pelaksanaan investasi langsung atau *idle cash* pada rekening kas umum Daerah;
- m. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
- n. menginventarisasi dokumen pembayaran pajak dan bukan pajak;
- o. menginventarisasi dokumen nota debet dari bank mitra kas daerah atas pencairan dan pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- p. menyusun dan melakukan penerbitan surat pemindahbukuan dana non anggaran;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- r. melakukan rekonsiliasi terhadap pengeluaran dan pemindahbukuan dana rekening kas umum Daerah dengan bank mitra;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan pemindahbukuan antar rekening kas umum daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan investasi langsung atau *idle cash* pada rekening kas umum Daerah;
- u. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
- v. memproses Pelaksanaan pinjaman daerah, pemberian dan/atau pengembalian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- w. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang Daerah;
- x. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas rekening kas umum Daerah;
- y. melakukan penatausahaan penyimpanan dan penempatan uang daerah pada bank mitra sesuai penunjukan Kepala Daerah;
- z. melakukan pengelolaan dan/atau penatausahaan atas investasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;

- aa. menyusun laporan posisi kas harian, rekapitulasi kas bulanan, rekapitulasi kas triwulanan, rekapitulasi kas semesteran dan rekapitulasi kas satu tahun anggaran;
- bb. merancang dan menyusun surat edaran ke OPD tentang langkah-langkah akhir tahun;
- cc. membuat rekapitulasi penerimaan dana perimbangan dan bagi hasil dari Propinsi.
- dd. membuat rekapitulasi realisasi belanja bantuan keuangan;
- ee. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- ff. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub bidang pengelolaan kas daerah melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- gg. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- hh. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 57

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup belanja pegawai;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup belanja pegawai;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup belanja pegawai; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup belanja pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub



Bidang Belanja Pegawai yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Belanja Pegawai;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Belanja Pegawai;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;
- f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Belanja Pegawai;
- g. melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Sub Bidang Belanja Pegawai;
- h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Belanja Pegawai;
- i. melakukan rekonsiliasi belanja dan pendapatan APBD pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah terkait Belanja Pegawai;
- j. menyusun dan menyiapkan dokumen pengeluaran kas Daerah melalui Surat Perintah Pencairan Dana untuk Gaji dan Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan permintaan pejabat penggunaan anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- k. melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji dan tunjangan;
- l. melakukan penatausahaan dokumen pembayaran gaji PNS dan tambahan penghasilan PNS berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran;
- m. melakukan rekonsiliasi pembayaran gaji PNS dengan instansi terkait;
- n. melakukan Pembayaran atas Kewajiban Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Iuran wajib pegawai, Iuran Tabungan Perumahan (Taperum) PNS Daerah dan Subsidi Iuran Jaminan Kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;

- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 58

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup akuntansi dan pelaporan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup akuntansi dan pelaporan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang akuntansi dan pelaporan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup akuntansi dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Anggaran;
  - c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. melaksanakan kordinasi penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan

laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- f. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- h. melaksanakan rekonsiliasi akuntansi pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- k. melaksanakan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta Penyajian sistem informasi keuangan Daerah;
- l. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- m. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- n. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Badan;
- p. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
  - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
  - c. Sub Bidang Pelaporan.

#### Pasal 59

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup akuntansi pendapatan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup akuntansi pendapatan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup akuntansi pendapatan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup akuntansi pendapatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Akuntansi Pendapatan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
  - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

- g. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup akuntansi pendapatan;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- i. melakukan Rekonsiliasi Akuntansi Pendapatan pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- j. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- k. memproses Pelaksanaan sistem akuntansi Pendapatan dan pelaporan keuangan Daerah;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Akuntansi;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 60

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Akuntansi Belanja;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Akuntansi Belanja;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Akuntansi Belanja; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Akuntansi Belanja.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub

Bidang Akuntansi Belanja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Akuntansi Belanja;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- h. melakukan Rekonsiliasi Akuntansi Belanja pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- i. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- j. memproses Pelaksanaan sistem akuntansi Belanja dan pelaporan keuangan Daerah;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 61

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pelaporan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelaporan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pendaftaran dan pendataan pajak yang meliputi pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pelaporan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pelaporan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan Koordinasi penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. memproses Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Pelaporan;
  - g. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Pelaporan Akuntansi;
  - h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di Sub Bidang Pelaporan;
  - i. menyusun dan mencetak buku laporan realisasi bulanan, triwulan dan semester dan prognosis enam bulan berikutnya pelaksanaan APBD;
  - j. menyusun dan mencetak buku laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - k. menyusun dan mencetak buku laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;

- l memproses penyajian sistem informasi keuangan Daerah;
- m melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah Sub Bidang Pelaporan;
- n mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pelaporan;
- p melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- q melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan; dan
- r melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Bidang Aset

Pasal 62

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah, inventarisasi dan pelaporan aset Daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan dan analisa kebutuhan aset daerah, inventarisasi dan pelaporan aset Daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah;
  - b penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah, inventarisasi dan pelaporan aset Daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah;
  - c Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah, inventarisasi dan pelaporan aset daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah; dan



- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah, inventarisasi dan pelaporan aset Daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan aset yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan Pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Aset ;
  - c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Bidang Aset;
  - e. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - f. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengelolaan asset;
  - g. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan barang Daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang;
  - i. melaksanakan administrasi barang daerah dan penyusutan barang Daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data barang Daerah;
  - j. melaksanakan administrasi perubahan status hukum terhadap barang Daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan, penghapusan dan pengendalian barang Daerah;
  - l. melaksanakan evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan barang daerah serta dokumentasi kepemilikan asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;

- m. melaksanakan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan barang Daerah;
- n. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- o. melaksanakan Pembinaan Pengelolaan dan pelaporan aset Daerah;
- p. melaksanakan proses Penyusunan dan penelitian bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan kebutuhan pemeliharaan aset Daerah;
- q. melaksanakan Penyusunan Laporan Aset Daerah, Persediaan Barang dan Laporan Hasil Pengadaan barang;
- r. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, pemeliharaan serta pengendalian Aset Daerah;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemeliharaan aset Daerah;
- t. menyusun Standar Harga Barang (SHB) serta analisa standar biaya;
- u. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Aset;
- v. menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset Daerah;
- w. melaksanakan penghimpunan, penelitian dan pembuatan laporan data barang Daerah yang dipersiapkan untuk dihapus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan Rekonsiliasi Aset Daerah pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- y. menyelenggarakan penatausahaan, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan aset Daerah;
- z. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Badan;
- aa. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup pengelolaan aset;
- bb. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan pada bidang Pengelolaan Aset; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Bidang Aset terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
  - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah; dan
  - c. Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah.

### Pasal 63

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) untuk setiap OPD;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) untuk setiap OPD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- h. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik Daerah;
- i. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- j. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- k. melakukan Pembinaan Pengelolaan dan Pelaporan Aset daerah Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- l. melakukan Penatausahaan, Pemantauan, Pengendalian, Pembinaan dan Pelaporan Aset Daerah Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- m. menyusun Standar Harga Barang (SHB) serta Analisa Standar Biaya;
- n. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- o. melakukan rekonsiliasi aset Daerah pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah terkait perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah;
- p. melakukan penatausahaan, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan aset Daerah di Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- q. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- r. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;

- u. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang sub bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 64

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Inventarisasi dan pelaporan aset Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup inventarisasi dan pelaporan aset Daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup inventarisasi dan pelaporan aset Daerah; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup inventarisasi dan pelaporan aset Daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;

- f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
- g. melakukan Pembinaan Pengelolaan dan Pelaporan Aset daerah Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
- h. melaksanakan administrasi barang daerah, pencatatan barang milik daerah, mutasi barang daerah dan inventarisasi data barang Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan barang daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- j. pelaksanaan sensus barang daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk penyusunan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang;
- k. menyusun laporan aset Daerah, persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang;
- l. melakukan penatausahaan, inventarisasi, pemeliharaan serta pengendalian aset Daerah;
- m. menyimpan bukti kepemilikan aset Daerah;
- n. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
- o. menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset Daerah;
- p. melaksanakan penghimpunan, penelitian dan pembuatan laporan data barang Daerah yang dipersiapkan untuk dihapus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan Rekonsiliasi Aset Daerah pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terkait Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang sub bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 65

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penilaian dan pemanfaatan aset;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penilaian dan pemanfaatan aset;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup penilaian dan pemanfaatan aset; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penilaian dan pemanfaatan aset.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup penilaian dan pemanfaatan aset;
  - f. melakukan pembinaan pengelolaan dan pelaporan aset Daerah Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
  - g. melakukan penilaian barang milik daerah untuk kebutuhan penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
  - h. melakukan penyusunan surat perjanjian sewa menyewa, pinjam pakai, dan kerja sama pemanfaatan barang milik Daerah;

- i. melakukan penelitian dan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemeliharaan aset Daerah;
- k. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
- l. melaksanakan Rekonsiliasi Aset Daerah pada OPD, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terkait Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang sub bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1  
Badan

Pasal 66

- (1) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di pengelolaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:



- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pelaporan, Bidang Pembukuan, Bidang Pengawasan, Penagihan Dan Keberatan Serta Bidang Pengembangan Evaluasi Dan Sistem Informasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pelaporan, Bidang Pembukuan, Bidang Pengawasan, Penagihan Dan Keberatan Serta Bidang Pengembangan Evaluasi Dan Sistem Informasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pelaporan, Bidang Pembukuan, Bidang Pengawasan, Penagihan Dan Keberatan Serta Bidang Pengembangan Evaluasi Dan Sistem Informasi; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan, Bidang Pembukuan, Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan, Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- j. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Badan;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- o. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerima, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerima sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- p. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendataan, penetapan dan pelaporan, bidang pembukuan, bidang pengawasan, penagihan dan keberatan serta bidang pengembangan evaluasi dan sistem informasi;
- q. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendataan, penetapan dan pelaporan, bidang pembukuan, bidang pengawasan, penagihan dan keberatan serta bidang pengembangan evaluasi dan sistem informasi;
- r. merumuskan kebijakan daerah bidang pendataan, penetapan dan pelaporan, bidang pembukuan, bidang pengawasan, penagihan dan keberatan serta bidang pengembangan evaluasi dan sistem informasi sebagai bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan;

- s. memantau, mengkoordinasikan bidang pendataan, penetapan dan pelaporan, bidang pembukuan, bidang pengawasan, penagihan dan keberatan serta bidang pengembangan evaluasi dan sistem informasi;
  - t. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah kota dan produk hukum lingkup pajak Daerah;
  - u. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan;
  - v. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - w. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan, penetapan dan pelaporan, bidang pembukuan, bidang pengawasan, penagihan dan keberatan, bidang pengembangan evaluasi dan sistem informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan; dan
  - y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan;
  - c. Bidang Pembukuan;
  - d. Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
  - e. Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 67

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program

dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Badan;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan asset;
  - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
  - f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
  - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Dinas;
  - k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Badan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
  - m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 68

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Badan;

- b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Badan, koordinasi penyusunan rencana dan program Badan serta koordinasi pengendalian program; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Badan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
  - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
  - e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan;
  - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan;
  - h. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan;
  - i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
  - j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) OPD, Rencana Kerja (Renja) OPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;

- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 69

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
  - d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
  - f. menyiapkan bahan konsep naskah Badan bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
  - g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang di bantu oleh bendahara penerima;
  - h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
  - i. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
  - j. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan Daerah;
  - k. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan Daerah;



- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- m. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerima, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan tata kelola administrasi barang milik Daerah di lingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan;
- q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 70

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Badan, penataan kearsipan Badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan, dan pengelolaan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
  - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Badan;
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
  - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
  - k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan. meliputi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan pada Badan;
  - l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;

- m. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- p. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- s. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan

Pasal 71

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pendataan, penetapan dan pelaporan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pendataan, penetapan dan pelaporan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah pendataan, penetapan dan pelaporan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendataan, penetapan dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek pajak dan subjek Pajak Daerah;
  - f. penyusunan daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
  - g. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - h. mengkaji bahan kebijakan teknis Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Penilaian dan Penetapan serta Validasi dan Pelaporan;

- i. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Penilaian dan Penetapan serta Validasi dan Pelaporan;
  - j. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Penilaian dan Penetapan serta Validasi dan Pelaporan;
  - k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - l. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan;
  - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - b. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
  - c. Sub Bidang Validasi dan Pelaporan.

#### Pasal 72

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pendaftaran dan pendataan pajak;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pendaftaran dan pendataan pajak;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pendaftaran dan pendataan pajak; dan

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendaftaran dan pendataan pajak.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. pelaksanaan lingkup Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pengusulan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) baru dan Nomor Objek Pajak (NOP).;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pendaftaran dan pendataan pajak;
  - g. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB – P2) yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
  - h. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
  - i. melakukan *entry* data hasil pelayanan PBB-P2 dan perubahan peta;
  - j. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
  - k. mengolah data formulir pendaftaran dan SPOP PBB-P2;
  - l. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan perubahan mutasi PBB-P2 berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;

- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 73

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penilaian dan penetapan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional penilaian dan penetapan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup penilaian dan penetapan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penilaian dan penetapan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penilaian dan Penetapan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penilaian dan Penetapan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. melakukan Penilaian, Penetapan dan Pendistribusian yang meliputi penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), SPPT PBB – P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Nilai Jual Objek Pajak (SKNJOP), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan OPDKB BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (OPDKBT) dan SKPDKB BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan SKPDLB BPHTB serta Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- f. menyusun dan menerbitkan klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2 ;
- g. Menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- h. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- i. menganalisa data untuk bahan kajian Penetapan Pajak;
- j. melaksanakan penerimaan permohonan penyelenggaraan reklame, meneliti kelengkapan permohonan dan menerbitkan izin penyelenggaraan reklame sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 74

- (1) Sub Bidang Validasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan.



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Validasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup validasi dan pelaporan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup validasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup validasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup validasi dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Validasi dan Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Validasi dan Pelaporan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Validasi dan Pelaporan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan validasi kelengkapan pengisian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB beserta dokumen pendukungnya;
  - f. melaksanakan validasi kebenaran penulisan dan perhitungan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB;
  - g. menyiapkan laporan hasil validasi pajak secara periodik;
  - h. melaksanakan lingkup Validasi dan Pelaporan yang meliputi monitoring, evaluasi dan pembinaan Wajib Pajak;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian benda-benda berharga, legalisasi surat-surat berharga (porporasi);
  - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Validasi dan Pelaporan;

- l melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- m menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Validasi dan Palaporan;
- n melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Validasi dan Palaporan; dan
- o melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undnagan.

Paragraf 4  
Bidang Pembukuan

Pasal 75

- (1) Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a penyusunan rencana dan program lingkup bidang pembukuan;
  - b penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bidang pembukuan;
  - c penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pembukuan; dan
  - d pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pembukuan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembukuan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembukuan;
  - c merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pembukuan;
  - d menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB-P2;
  - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Daerah dan Penyelesaian Piutang;
  - g. mengkaji bahan kebijakan teknis Pembukuan Pajak dan Retribusi, Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB serta Penyelesaian Piutang;
  - h. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pembukuan Pajak dan Retribusi, Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB serta Penyelesaian Piutang;
  - i. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi, Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB serta Penyelesaian Piutang;
  - j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi, Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB serta Penyelesaian Piutang;
  - k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - l. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pembukuan;
  - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembukuan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembukuan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi;
  - b. Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
  - c. Sub Bidang Penyelesaian Piutang.

#### Pasal 76

- (1) Sub Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembukuan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembukuan pajak dan retribusi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembukuan pajak dan retribusi;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pembukuan pajak dan retribusi; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembukuan pajak dan retribusi.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai tugas :
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembukuan Pajak dan Retribusi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan Pembukuan Pajak dan Retribusi secara administratif meliputi penghitungan jumlah pembayaran yang diterima atau seharusnya diterima atas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Setoran Retribusi Daerah, rekening koran, pencatatan dan pembukuan setoran pajak;
  - f. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (OPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (OPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (OPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (OPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (OPDLB/SKRDLB);
  - g. melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - h. melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah;
  - i. melakukan penatausahaan penerimaan pajak dan retribusi;
  - j. melaksanakan penyiapan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan pajak dan retribusi;

- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pembukuan Pajak dan Retribusi; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 77

- (1) Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembukuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
- h. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB-P2 dan SSPD BPHTB;
- i. melakukan pembukuan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- j. melakukan koordinasi pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- k. menyusun laporan realisasi PBB-P2 BPHTB Secara Periodik;
- l. melakukan perhitungan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
- m. melakukan penatausahaan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 78

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembukuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penyelesaian Piutang;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penyelesaian Piutang;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Penyelesaian Piutang; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penyelesaian Piutang.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penyelesaian Piutang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelesaian Piutang;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. pelaksanaan lingkup Penyelesaian Piutang yang meliputi usulan penghapusan piutang dan/atau pajak yang telah kadaluarsa;
  - f. melakukan penelitian lapangan pajak Daerah;
  - g. melakukan monitoring pembayaran piutang atau tunggakan pajak Daerah;
  - h. menganalisa data untuk bahan kajian Penyelesaian Piutang;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelesaian Piutang;
  - j. menganalisa data untuk bahan usulan Penyelesaian Piutang;
  - k. melaksanakan penatausahaan data piutang;

- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penyelesaian Piutang; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan

#### Pasal 79

- (1) Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pengawasan, Penagihan dan Keberatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengawasan, Penagihan dan Keberatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan penagihan pajak daerah dan melakukan penghapusan tunggakan;
  - f. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
  - g. mengkaji bahan kebijakan teknis Pengawasan dan Pemeriksaan, Penagihan dan Penindakan serta Pertimbangan dan Keberatan;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - b. Sub Bidang Penagihan dan Penindakan; dan
  - c. Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan.

#### Pasal 80

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengawasan dan pemeriksaan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengawasan dan pemeriksaan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengawasan dan pemeriksaan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan dan pemeriksaan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. pelaksanaan lingkup Pengawasan yang meliputi pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan ketaatan wajib pajak, monitoring dan evaluasi, pengawasan lingkup ketaatan, kepatuhan dari wajib pajak;
  - f. memeriksa data dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sebagai bahan penyusunan kebijakan Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - i. menganalisa data untuk bahan kajian Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian, pengusutan dan atau penyidikan terhadap subjek dan objek pajak Daerah;
  - k. pelaksanaan pemeriksaan terhadap subjek dan objek pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional disub bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 81

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penagihan dan penindakan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penagihan dan penindakan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup penagihan dan penindakan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penagihan dan penindakan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penagihan dan Penindakan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penagihan dan Penindakan;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan Penagihan dan Penindakan yang meliputi pengusulan surat teguran, surat peringatan dan surat sejenis sebagai tindakan pelaksanaan penagihan serta penindakan pajak;
- f. melakukan Penagihan dan Penindakan yang meliputi pengusulan pengurangan, keringanan, keberatan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan sanksi administratif, fasilitasi pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak;
- g. melakukan analisa data untuk bahan kajian Penagihan dan Penindakan;
- h. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- i. melakukan upaya-upaya penagihan aktif dan pasif pajak Daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- j. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- k. melakukan pendistribusian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- l. membuat surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
- m. melakukan penyegelan dan penyitaan;
- n. menyusun data bahan kebijakan lingkup Penagihan dan Penindakan;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penagihan dan Penindakan;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
- r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penindakan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 82

- (1) Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pertimbangan dan keberatan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pertimbangan dan keberatan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pertimbangan dan keberatan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pertimbangan dan keberatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pertimbangan dan Keberatan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan Pertimbangan dan Keberatan yang meliputi pelaksanaan penilaian sebagai dasar pengenaan pajak, pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, dan penerimaan surat permohonan dari wajib pajak terkait pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi,

konpensasi/restitusi, penentuan kembali tanggal jatuh tempo, pengurangan ketetapan serta penghapusan atau pengurangan sanksi administrative;

- f memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- g memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Daerah;
- h memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB-P2;
- i memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- j memproses kompensasi pajak daerah dan restitusi;
- k mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan;
- m melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan;
- o melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pertimbangan dan Keberatan; dan
- p melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi

#### Pasal 83

- (1) Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a penyusunan rencana dan program lingkup pengembangan evaluasi dan sistem informasi;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan evaluasi dan sistem informasi;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pengembangan evaluasi dan sistem informasi; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan evaluasi dan sistem informasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan retribusi;
  - f. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan penerimaan retribusi;
  - g. melaksanakan koordinasi pemungutan dan penerimaan retribusi;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian benda-benda berharga, legalisasi surat-surat berharga (porporasi);
  - i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi;
  - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi terdiri dari :
- d. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
  - e. Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi; dan
  - f. Sub Bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi.

#### Pasal 84

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup intensifikasi dan ekstensifikasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan dan retribusi;
  - f. melakukan penyempurnaan administrasi perpajakan;
  - g. melakukan penyempurnaan Peraturan Perpajakan;



- h. melakukan telaahan penyesuaian tarif pajak;
- i. melakukan sosialisasi dan distribusi informasi kepada Wajib Pajak;
- j. melakukan pengelolaan dan pengendalian benda-benda berharga, legalisasi surat-surat berharga (porporasi);
- k. melakukan upaya-upaya perluasan Objek dan Wajib pajak;
- l. melakukan identifikasi potensi sumber-sumber pendapatan Daerah;
- m. membuat laporan hasil Intensifikasi dan Ekstensifikasi secara periodik;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 85

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup evaluasi pajak dan retribusi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup evaluasi pajak dan retribusi;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup evaluasi pajak dan retribusi; dan

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup evaluasi pajak dan retribusi.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Evaluasi Pajak dan Retribusi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menganalisa data antara lain membuat prognosis penerimaan pajak dan retribusi, membuat asumsi perkembangan penerimaan pajak dan retribusi tahun berjalan;
  - f. melakukan Evaluasi Pajak dan Retribusi;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Pajak dan Retribusi; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 86

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Evaluasi dan Sistem Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup sistem informasi pajak dan retribusi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sistem informasi pajak dan retribusi;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup sistem informasi pajak dan retribusi; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sistem informasi pajak dan retribusi.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di sub bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - g. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di Bidang Pajak Dan Retribusi;
  - h. melaksanakan pengumpulan seluruh data pajak dan data potensi pajak Daerah;
  - i. menyelenggarakan pengolahan data pajak menjadi informasi yang akurat dan tepat;

- j. menyediakan informasi pajak kepada pimpinan dan pihak-pihak terkait secara cepat, tepat dan akurat;
- k. menyajikan informasi kegiatan dan kinerja badan secara periodik baik melalui media cetak maupun elektronik.
- l. menyusun dan menyediakan kebutuhan aplikasi yang diperlukan dalam mendukung kinerja;
- m. melakukan pembangunan dan pengelolaan jaringan teknologi informasi;
- n. melakukan pembangunan dan pengelolaan sistem keamanan jaringan teknologi informasi;
- o. menyelenggarakan penerapan dan pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi;
- p. mengelola jaringan teknologi informasi;
- q. mengawasi pelaksanaan pelayanan pajak di setiap *counter*;
- r. melakukan pelayanan terhadap pengaduan di Bidang Pajak Daerah;
- s. melakukan pembinaan, fasilitasi dan penyempurnaan serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan Daerah;
- t. membuat laporan pengawasan pelayanan secara periodik;
- u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- v. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi;
- w. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pajak dan Retribusi; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 87

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 88

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetap  
pada ta

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM  
dto AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
An. Sekretaris Daerah Kota Batam  
Ub  
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si  
Pembina TK I NIP. 19671224 199403 1 009

