



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 21 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang** : bahwa untuk menyesuaikan sistem kerja pada Badan, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 228) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 237);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290) dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 347);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASURUAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pasuruan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) :
 - a. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana; dan
 - b. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Badan terdiri atas :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah;
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Bagian Kedua

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- b. Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Subbidang Perhitungan dan Penetapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

- c. Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahi:
 - 1. Subbidang Penagihan dan Keberatan;
 - 2. Subbidang Pengembangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Aset, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Anggaran dan Belanja, membawahi :
 - 1. Subbidang Anggaran;
 - 2. Subbidang Perbendaharaan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Akuntansi, membawahi :
 - 1. Subbidang Bina dan Fasilitas Akuntansi;
 - 2. Subbidang Pelaporan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 7

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 8

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas :

- a. Sekretariat Badan, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 9

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas :

- a. Unsur Pengarah :
 1. Keanggotaan Unsur Pengarah, terdiri atas :
 - a) Ketua; dan
 - b) Anggota.
 2. Ketua Unsur Pengarah dijabat oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 3. Anggota Unsur Pengarah berasal dari :
 - a) Lembaga/Instansi Pemerintah Daerah, yakni dari badan/dinas terkait dengan penanggulangan bencana;
 - b) Masyarakat profesional, yakni dari pakar, profesional, dan tokoh masyarakat di daerah; dan
 - c) Profesional dan ahli.
- b. Unsur Pelaksana yang dipimpin Kepala Pelaksana, membawahi :
 1. Sekretariat, membawahi :
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 2. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 4. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 5. UPT; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah

Paragraf 1

Badan

Pasal 10

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, serta melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila serta tugas pembantuan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi;
 - e. pelaksanaan administrasi badan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi;
 - f. pelaksanaan administrasi atas pelaksanaan penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan, keuangan, hubungan masyarakat, protokol, serta menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dalam internal badan dan pemberian dukungan teknis administrasi kepada badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - j. penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - k. merencanakan, mengoordinasikan pengadaan infrastruktur riset meliputi seluruh sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan riset baik dalam bentuk bangunan, peralatan, lahan, koleksi, dan data serta mengoordinasikan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset oleh Kelompok Jabatan Fungsional Substansi;
 - l. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - n. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - o. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan kepala badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
 - k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
 - l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pendanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, pengolahan data dan informasi rencana pembangunan daerah, serta pembinaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - h. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 - i. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - j. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - k. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - p. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan kepala badan.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan rakyat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Dokumen Rencana Pembangunan Daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. pelaksanaan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. pelaksanaan perencanaan umum, lintas sektor dan lintas Perangkat daerah pendukung rencana pembangunan daerah koordinasi di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - l. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi industri, perdagangan, investasi, energi dan sumber daya mineral, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah, infrastruktur kebinamargaan dan perhubungan, dan infrastruktur keciptakarya dan kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan daerah di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. pelaksanaan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;

- k. pelaksanaan perencanaan umum, lintas sektor dan lintas Perangkat daerah pendukung rencana pembangunan daerah koordinasi di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Paragraf 6

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;

- g. pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
- h. pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- i. pelaksanaan administrasi atas pelaksanaan penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Badan

Pasal 17

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang keuangan dan pendapatan serta tugas pembantuan
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan dan pendapatan;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis di bidang keuangan dan pendapatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan pendapatan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan pendapatan;
 - e. pelaksanaan administrasi badan di bidang keuangan dan pendapatan;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 18

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan, keuangan, hubungan masyarakat, protokol, serta menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dalam internal badan dan pemberian dukungan teknis administrasi kepada badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 19

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kegiatan Bidang pendataan, Penetapan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup Pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, serta Pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan peremajaan data dan informasi pajak daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. menyiapkan bahan Penyusunan bahan petunjuk teknis Pendataan dan Pendaftaran pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan pada Wajib Pajak yang mengajukan Pendaftaran, Pendataan wajib pajak daerah,
 - d. menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan pada Wajib Pajak yang mengajukan Pembetulan, mutasi, pembatalan data wajib Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembuatan dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah beserta (NPWPD);
 - f. menyiapkan surat keputusan pengukuhan wajib pajak daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP), Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (LSPOP), Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada Wajib Pajak; (SPTPD)
 - h. menyiapkan bahan penghimpunan, pengolahan, pencatatan data induk Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan peremajaan data dan informasi Pajak Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Subbidang Perhitungan dan Penetapan pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan, petunjuk teknis lingkup Perhitungan dan Penetapan pajak Daerah;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada Wajib Pajak;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan nota perhitungan Pajak Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan data perhitungan penetapan pokok Pajak Daerah;
- g. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan, penetapan dan penertiban Surat Ketetapan Pajak Daerah (Perangkat Daerah), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan, pendistribusian, serta penyimpanan arsip Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan, pendistribusian, serta penyimpanan arsip Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan perhitungan dan penetapan Wajib Pajak Daerah;
- l. menyiapkan bahan prosedur pelayanan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
- m. menyiapkan bahan laporan perkembangan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (Perangkat Daerah), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembetulan, pembatalan, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
- o. melaksanakan pengelohan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak Daerah dan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, penagihan dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c Bidang Pengendalian, Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian, Penagihan, Keberatan, Pengembangan dan Pembinaan, terhadap sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- b. pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada setiap unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. penyusunan perencanaan pendapatan Pajak Daerah;
- d. pelaksanaan pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. pelaksanaan pemeriksaan Pajak Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. perumusan dan penyusunan Peraturan Pajak Daerah;
- h. pelaksanaan Kajian dan identifikasi potensi Pajak Daerah;
- i. pelaksanaan peraturan Pajak Daerah;
- j. pelaksanaan penelitian, pemeriksaan keberatan wajib pajak; dan
- k. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - b. melaksanakan penagihan PBB, BPHTB, PPJ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penagihan;
 - d. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan penagihan atas tunggakan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan data penerbitan dan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penagihan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan dan penghapusan piutang Pajak Daerah;
 - g. menyiapkan bahan analisa data piutang dan penerbitan surat tagihan, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;
 - h. menyiapkan bahan verifikasi, pengevaluasian dan penyelesaian restitusi Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan verifikasi, pertimbangan dan penyelesaian atas surat permohonan keberatan wajib pajak;
 - j. menyiapkan bahan penyitaan piutang pajak daerah;
 - k. menyiapkan bahan analisa dan penyelesaian keberatan banding dari wajib pajak;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis dan operasional pungutan Pajak Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur dan Standart pelayanan Pajak Daerah;
- d. menyiapkan bahan Pelaksanaan Sosialisasi Pajak Daerah kepada Wajib Pajak;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk kepada setiap unit kerja yang mengelola pungutan pajak Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan kajian potensi Pajak Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan peraturan tentang teknis pemungutan atau Pajak Daerah;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Aset

Pasal 24

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penatausahaan, perumusan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penelitian dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan RKMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan penelitian dokumen usulan pemanfaatan dan usulan pemindahtanganan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan pemusnahan dan penghapusan;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan Barang Milik Daerah yang telah diserahkan dari Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan fungsi Perangkat Daerah ke dalam daftar barang pengelola;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan pemusnahan atas Barang Milik Daerah pada daftar barang pengelola;
 - g. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang telah diserahkan;
 - h. pelaksanaan penghimpunan daftar hasil pemeliharaan Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan penyiapan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - j. pelaksanaan penyelenggaraan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;

- k. pelaksanaan penyusunan laporan Barang Milik Daerah Triwulan dan Tahunan;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi, bimbingan tehnik dan monev di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
- m. pelaksanaan Penilaian BMD;
- n. pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan BMD;
- o. pelaksanaan penyusunan satuan standart harga (SSH);
- p. pelaksanaan penyusunan standar BMD dan standar Kebutuhan BMD;
- q. pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan BMD; dan
- r. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan Barang Milik Daerah yang telah diserahkan dari OPD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah ke dalam daftar barang pengelola;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah pada daftar barang pengelola;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan BMD pada daftar barang pengelola;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan dan evaluasi pelaporan bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring penatausahaan BMD; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengamanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD yang telah diserahkan dari OPD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - c. menyiapkan bahan penelitian dokumen usulan dan dokumen pelaksanaan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dokumen usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dokumen pelaksanaan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring/ pengawasan atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemusnahan atas Barang Milik Daerah pada daftar barang pengelola;
- h. menyiapkan bahan penelitian dokumen usulan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian BMD; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Anggaran dan Belanja

Pasal 26

- (1) Bidang Anggaran dan Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran, belanja pegawai dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e Bidang Anggaran dan Belanja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang Anggaran dan Belanja untuk acuan pelaksanaan fungsi;
 - b. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis APBD;
 - d. pengendalian penyusunan anggaran dan;
 - e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyiapkan bahan Koordinasi, Penyusunan KUA dan PPAS;
 - c. menyiapkan bahan Koordinasi, Penyusunan Perubahan KUA dan PPAS;
 - d. menyiapkan bahan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi RKA/ RKA Perubahan Perangkat Daerah dan DPA/DPA Perubahan Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPA Perubahan Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka panjang dalam rangka penerimaan daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan Daftar Penguji SP2D;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi belanja daerah berdasarkan SP2D dan dokumen pendukung lainnya serta pembuatan berita acara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
- h. memeriksa, meneliti dan mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Perangkat Daerah serta melakukan perekapan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan perhitungan besaran uang persediaan perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian anggaran kas;
- l. menyiapkan penatausahaan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai;
- m. menyiapkan bahan koordinasi, Pengelolaan Bantuan Keuangan, Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak; dan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Akuntansi

Pasal 28

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan bina dan fasilitasi akuntansi, pelaporan dan evaluasi terhadap transaksi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Akuntansi untuk acuan pelaksanaan fungsi;
 - b. pelaksanaan bina dan fasilitasi akuntansi, pelaporan dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;

- d. pelaksanaan evaluasi atas realisasi APBD;
- e. pelaksanaan penyusunan konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- f. pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan fasilitasi akuntansi Perangkat Daerah
- h. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Bina dan Fasilitasi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Akuntansi Keuangan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan posting atas jurnal transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan jurnal koreksi atas jurnal transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan Pelaksanaan fasilitasi akuntansi Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan akuntansi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan tentang pelaporan keuangan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep Laporan Realisasi Anggaran bulanan, tribulan, semester dan tahunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan Konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian laporan keuangan kepada Perangkat Daerah, DPRD, Propinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Badan

Pasal 30

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas pembantuan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan administrasi badan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 31

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan, keuangan, hubungan masyarakat, protokol, serta menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dalam internal badan dan pemberian dukungan teknis administrasi kepada badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 33

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengadaan dan pemberhentian, informasi serta fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan dan pemberhentian, informasi serta fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan nama jabatan serta jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dikecualikan pemberhentian karena penjatuhan hukuman disiplin;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dikecualikan pemberhentian karena penjatuhan hukuman disiplin;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Pengkoordinasian dan memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;

- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pengelolaan informasi serta fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- j. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 34

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan, memverifikasi, memproses serta mengevaluasi Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karir dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan proses mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi;
 - c. pelaksanaan koordinasi mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi;
 - e. pelaksanaan verifikasi kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi surat keputusan pemangku kelas jabatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 35

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d mempunyai tugas melakukan peningkatan manajemen pengembangan karier dan Kompetensi Pegawai ASN, menyusun standar kompetensi ASN, mengembangkan pola karier, pembinaan jabatan fungsional, mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan, Assessment dan pemetaan talenta, merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pendidikan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- d. pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi teknis dan manajerial dan fungsional;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. pengkoordinasian dan pelaksanaan assessment dan pemetaan talenta;
- g. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Paragraf 6

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 36

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e mempunyai tugas menyusun kebijakan, merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja, melaksanakan pembinaan disiplin serta mengkoordinasikan pemberian penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. penyusunan kebijakan penilaian kinerja aparatur, pembinaan disiplin dan penghargaan;
 - c. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja aparatur, pembinaan disiplin dan penghargaan;
 - d. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan disiplin, pelayanan ijin perceraian dan pelayanan cuti;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai ASN karena penjatuhan hukuman disiplin;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - h. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemberian penghargaan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan, serta laporan harta kekayaan penyelenggara negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1

Badan

Pasal 37

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 38

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan, keuangan, hubungan masyarakat, protokol, serta menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dalam internal badan dan pemberian dukungan teknis administrasi kepada badan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang; dan
 - m. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 39

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial,
Budaya, Agama

Pasal 40

- (1) Bidang Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi - fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 41

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, bertugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 42

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1

Badan

Pasal 43

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas membantu melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang penanggulangan bencana serta tugas pembantuan, yaitu :

- a. menetapkan pedoman dan pengarah terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada kepala daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana Daerah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Unsur Pengarah

Pasal 44

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pengarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis sebagai masukan dan saran dalam penanggulangan bencana; dan
 - b. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana.

Paragraf 3
Unsur Pelaksana

Pasal 45

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Badan secara terintegrasi, meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana.
- (2) Unsur Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan di bidang penanggulangan bencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 46

- (1) Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan, keuangan, hubungan masyarakat, protokol, serta menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dalam internal badan dan pemberian dukungan teknis administrasi kepada badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;

- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
- l. pemfasilitasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
- m. pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayahnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Pasal 47

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 48

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan pemberdayaan masyarakat pada prabencana serta pengurangan risiko bencana.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pengurangan risiko bencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pengurangan risiko bencana;
 - c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pengurangan risiko bencana;

- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan masyarakat pada prabencana serta pengurangan risiko bencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Paragraf 6

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 49

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 3, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;
 - c. sebagai komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. pelaksanaan kerja sama di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;
 - e. pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 50

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b angka 4, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan serta pemberdayaan masyarakat di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;

- c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan analisis pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

BAB V

UPT

Pasal 51

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPT sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, Pasal 6 huruf g, Pasal 7 huruf f, Pasal 8 huruf e, Pasal 9 huruf b angka 5 diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan tenaga pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan tenaga pelaksana yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib dan bertanggungjawab :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk atasannya;
 - c. mengolah dan mempergunakan laporan yang diterima dari bawahannya sebagai bahan penyusunan laporan dan memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- d. mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan; dan
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berkala secara tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, memberikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 54

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disetarakan dengan eselon II.b.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disetarakan dengan eselon II.b.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah Jabatan Administrator yang disetarakan dengan eselon III.a.
- (4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) adalah Jabatan Administrator yang disetarakan dengan eselon III.b.
- (5) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) adalah Jabatan Pengawas yang disetarakan dengan eselon IV.a.
- (6) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) adalah Jabatan Pengawas yang disetarakan dengan eselon IV.a.
- (7) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (10) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (11) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

- (12) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (13) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (14) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan pemerintah kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (15) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pejabat yang ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. unit organisasi yang mengalami perubahan nomenklatur jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini, ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini; dan
- b. unit organisasi yang tidak mengalami perubahan nomenklatur jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini, ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 187 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 187), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 202 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 187 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 202);
- b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 188 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 188), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 203 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 188 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 203);
- c. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 190), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 204 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 204);
- d. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 191 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 191), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 205 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 191 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 205); dan
- e. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 152 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2022 Nomor 152).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 6 Agustus 2024
Pj. BUPATI PASURUAN,

ttd.

ANDRIYANTO

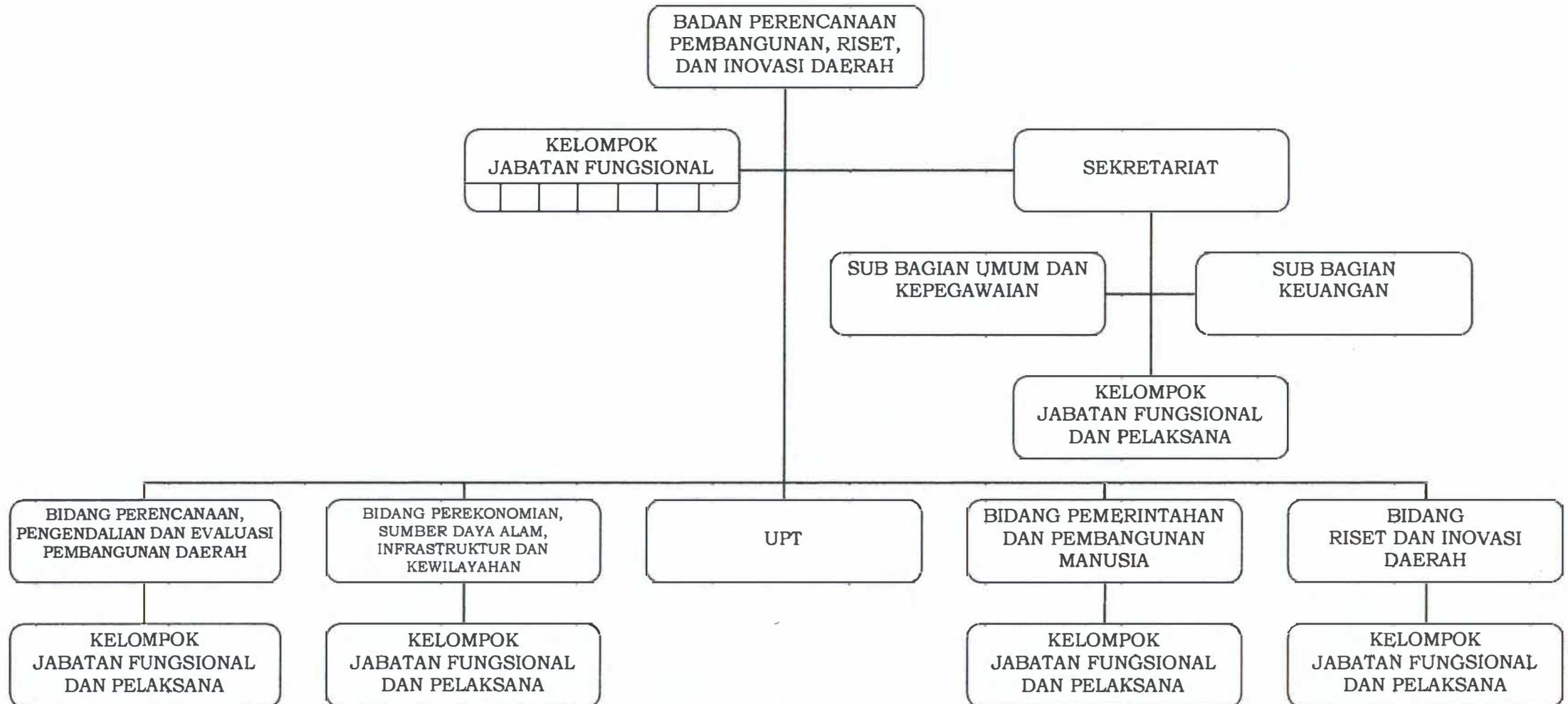
Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 6 Agustus 2024
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

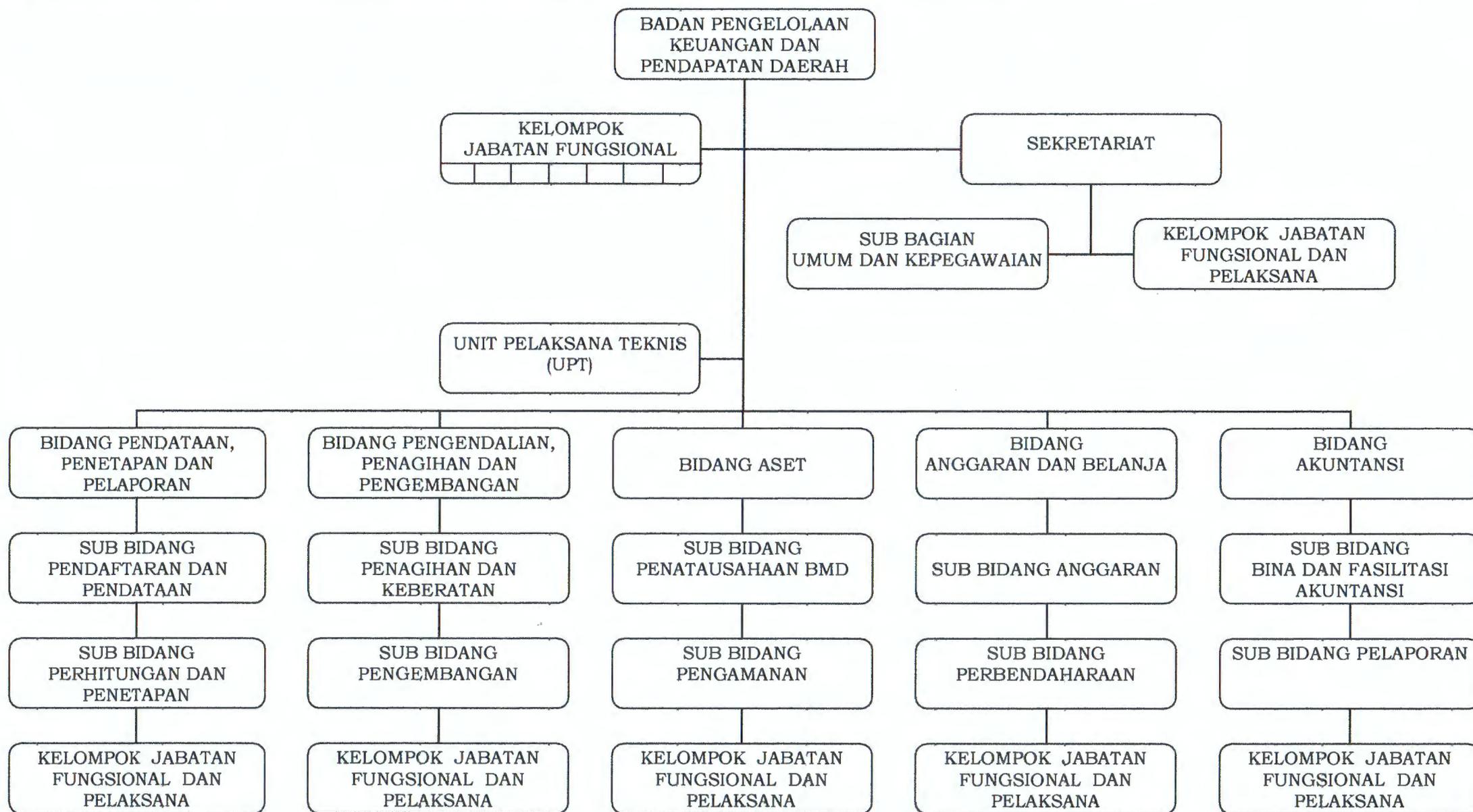
YUDHA TRIWIDYA SASONGKO
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2024 NOMOR 21

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN

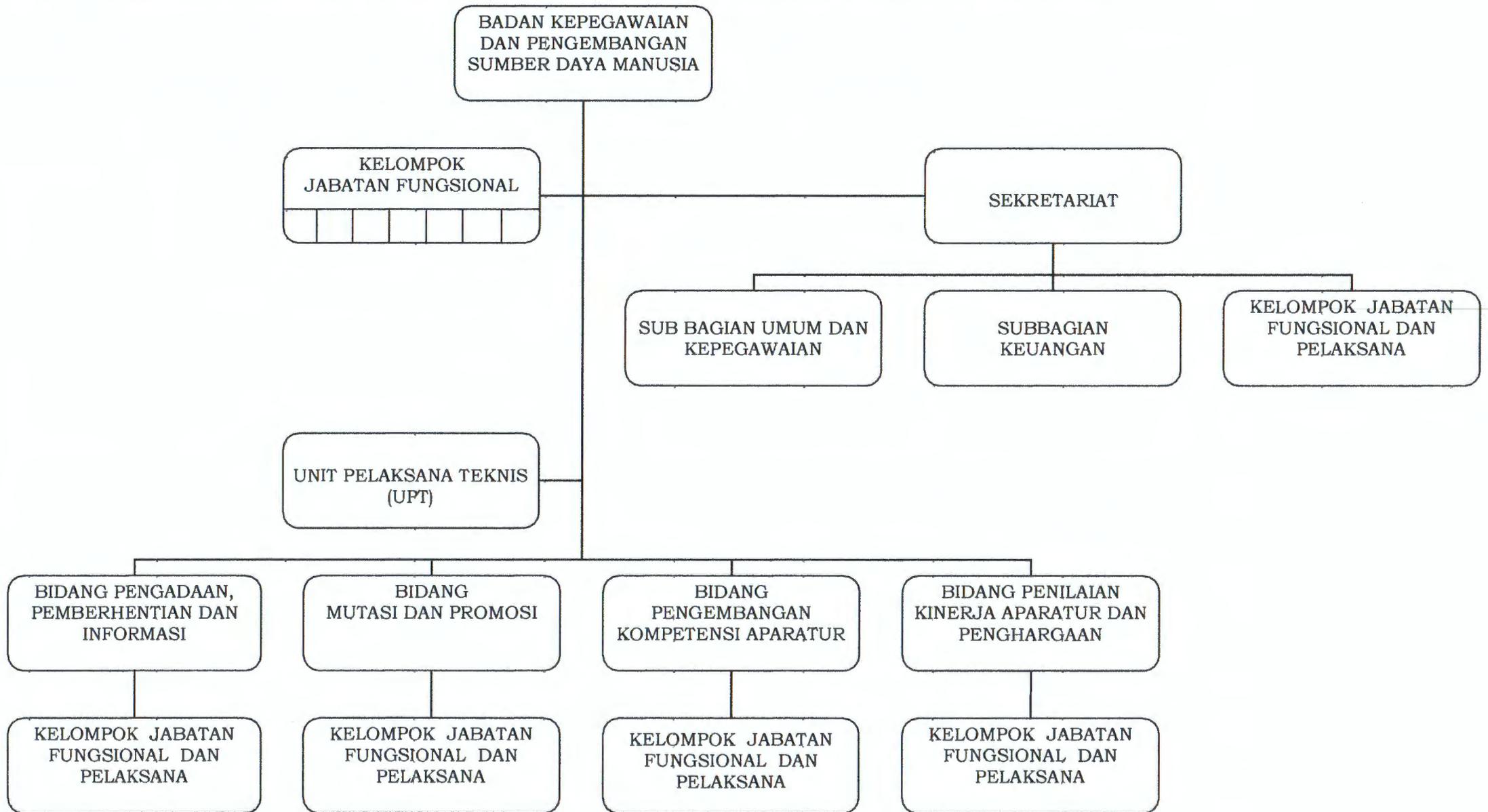
I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN PASURUAN



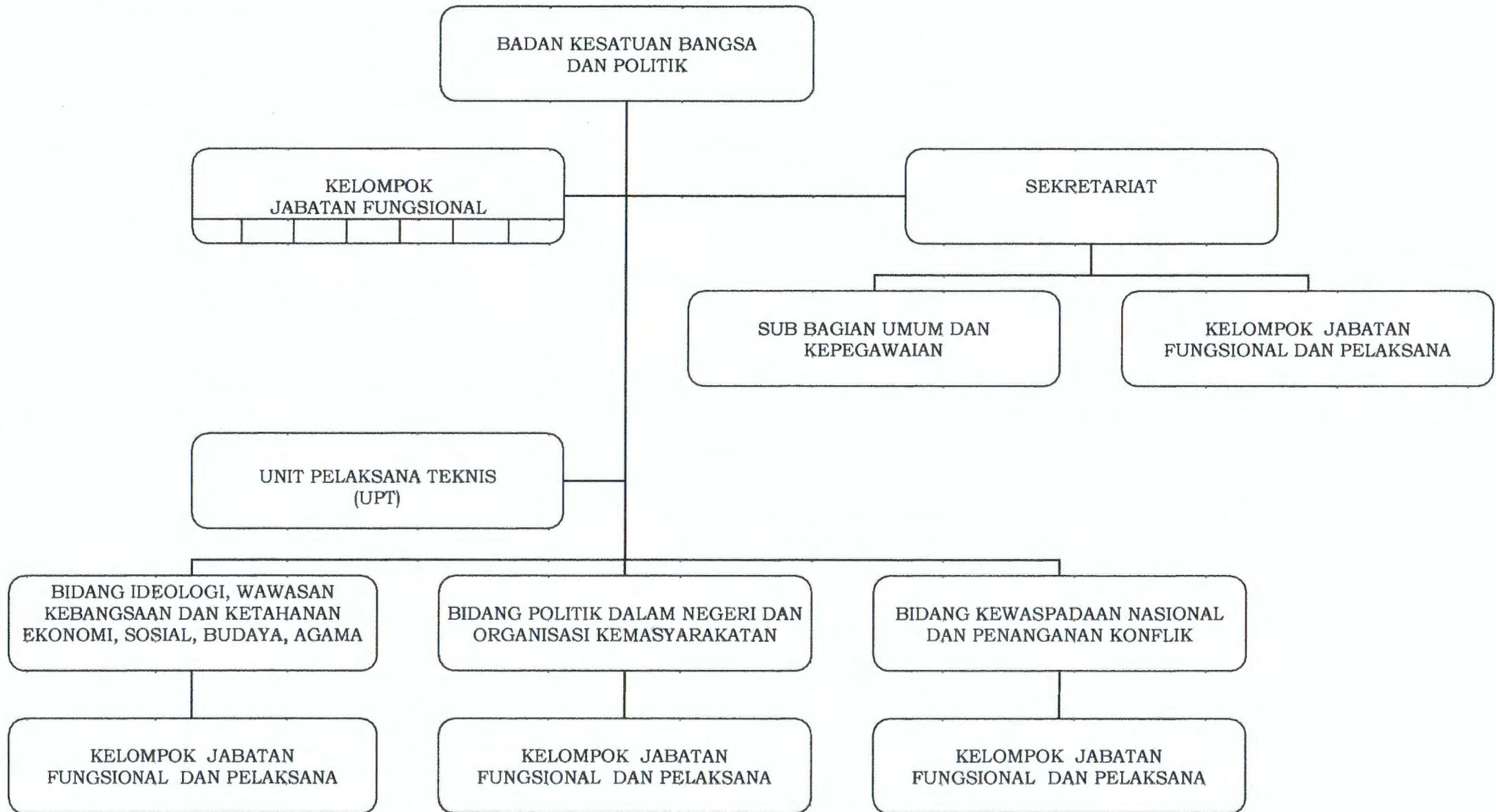
II. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN.



III. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASURUAN.



IV. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN PASURUAN.



V. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN PASURUAN.



Pj. BUPATI PASURUAN,

ttd.

ANDRIYANTO