



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka ketentuan peran koordinasi kelompok jabatan fungsional penyetaraan jabatan sudah tidak berlaku lagi sehingga perlu ditinjau kembali pengaturannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Bangka.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.

8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A adalah Badan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Tipe B adalah Badan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dan serta pendidikan dan pelatihan.
10. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A adalah Badan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang pendapatan Daerah dan fungsi penunjang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Daerah
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

BAB II

BADAN DAERAH

Pasal 2

Badan Daerah terdiri atas:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A;
- b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Aparatur Daerah Tipe B;
- c. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A.

BAB III

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Sosial dan Ekonomi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah, pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah serta menyelenggarakan tugas penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. pembinaan UPTD dan Jabatan Fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 7

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan unsur penunjang perencanaan bidang sosial dan ekonomi;
- b. pelaksanaan unsur penunjang perencanaan bidang sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan unsur penunjang perencanaan bidang pengendalian dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan unsur penunjang bidang penelitian dan pengembangan Daerah.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Bappeda sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - g. penyampaian rekomendasi kepada atasan terkait pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - h. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan/fasilitasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - i. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan Kewenangan;

- k. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan serta pembinaan UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Badan; dan
- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Bappeda;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Bappeda;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, aset dan urusan kepegawaian di lingkungan Bappeda;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan data dan dokumentasi di lingkungan Bappeda;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;

- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Bappeda;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Badan, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan barang/perengkapan kantor serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;

- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan;
- b. pengoordinasian dan melakukan sinkronisasi bidang penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan bidang penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dalam lingkup bidang penelitian dan pengembangan;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Sosial dan Ekonomi

Pasal 17

Bidang Sosial dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Sosial dan Ekonomi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan, unsur penunjang kepegawaian, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan kearsipan, perpustakaan, persandian, statistik, pangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, kehutanan, pertanian, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan dan penanggulangan bencana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan, unsur penunjang kepegawaian, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan kearsipan, perpustakaan, persandian, statistik, pangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, kehutanan, pertanian, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan dan penanggulangan bencana;
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan, unsur penunjang kepegawaian, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan kearsipan, perpustakaan, persandian, statistic, pangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, kehutanan, pertanian, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan dan penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan, unsur penunjang kepegawaian, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan kearsipan, perpustakaan, persandian, statistic, pangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, kehutanan, pertanian, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan dan penanggulangan bencana;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Sosial dan Ekonomi;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Sosial dan Ekonomi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 20

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Bidang Sarana dan Prasarana membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 23

Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- b. pengoordinasian dan pengsinkronisasian dalam bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dalam bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Bidang Pengendalian dan Evaluasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH TIPE B

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 26

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Mutasi Kepegawaian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Sistem Informasi Kepegawaian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 28

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Badan dengan lingkup tugasnya;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 30

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai kewenangan:

- a. perumusan kebijakan pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. penyusunan formasi dan penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. penetapan kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- d. pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- e. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- f. pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Daerah dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- g. pengiriman dan/atau penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan Aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pengusulan / pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. pengusulan penetapan kenaikan pangkat;
- j. pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
- l. pengelolaan data dan informasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- m. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di Bidang kepegawaian;
- n. pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- o. pemfasilitasian penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- p. pemrosesan penetapan pemberian gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. pemfasilitasian pengusulan pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- r. pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- s. pemfasilitasian pemrosesan penerimaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- t. pemfasilitasian Korps Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemerintah Kabupaten Bangka;
- u. pemrosesan pemutusan hubungan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- v. pemfasilitasi pemberian perlindungan jaminan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- w. penyusunan kebijakan teknis tentang Jabatan Fungsional Tertentu (JFT); dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 31

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - d. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - g. penyampaian rekomendasi kepada atasan terkait pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - h. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan/fasilitasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - i. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah sesuai dengan kewenangan;
 - k. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Badan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 32

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- g. pengelolaan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 34

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- d. mengoordinasi dan menyusun produk hukum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan Badan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi, pelayanan kepegawaian, dan pembinaan kepegawaian Badan;

- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 35

Sekretariat membawahi :

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

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta urusan keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan, triwulan dan semesteran dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - h. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
 - i. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - j. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - d. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai lingkup Badan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia lingkup Badan;
 - f. mengendalikan arsip aktif dan dinamis lingkup Badan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - l. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 38

Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang mutasi kepegawaian.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, penyusunan jumlah kebutuhan dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. perumusan kebijakan dan pengadaan pegawai dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- c. perencanaan, penataan dan pelaksanaan mutasi jabatan struktural, pelaksana antar instansi atau antar Daerah;
- d. pelaksanaan seleksi dan pengangkatan, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara;
- e. pemrosesan pengusulan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami;
- f. penyiapan usulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- g. penyiapan administrasi usulan kenaikan pangkat;
- h. penyiapan administrasi usulan mutasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. penyiapan administrasi usulan pensiun dan pemberhentian;
- j. penyiapan usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Tabungan Perumahan (TAPERUM);
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Bidang Mutasi Kepegawaian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 41

Bidang Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi kepegawaian yang meliputi pengolahan data dan pengembangan sistem informasi, pengelolaan arsip kepegawaian serta pelaksanaan manajemen kinerja pegawai.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Sistem Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penerapan standarisasi sistem aplikasi pelayanan kepegawaian Nasional berbasis teknologi informasi;
- b. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. pelayanan penyajian dan pertukaran data dan informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan koordinasi teknis dan perancangan sistem aplikasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan komputer;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
- h. pelaksanaan perekaman, penyimpanan, pemeliharaan serta pelayanan arsip kepegawaian;
- i. pelayanan informasi arsip kepegawaian;
- j. pelaksanaan koordinasi manajemen kinerja yang meliputi penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana kinerja;
- k. pemantauan, pengevaluasian dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja;
- l. pengelolaan dan pendokumentasian data kinerja;
- m. pelaporan penilaian kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan penyusunan standarisasi kompetensi Aparatur;
- o. pelaksanaan penyusunan standarisasi Kinerja Aparatur ;
- p. penyusunan evaluasi pelaksanaan penyusunan dan penilaian capaian kinerja aparatur;
- q. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan penyusunan dan penilaian kinerja Aparatur;
- r. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Organisasi Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan dalam pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Bidang Sistem Informasi Kepegawaian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 44

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang meliputi pengembangan kompetensi teknis, kompetensi manajerial serta pembinaan dan penegakan disiplin pegawai.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional, seminar, kursus, penataran atau bimbingan teknis;
- c. fasilitasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional tertentu;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan struktural;
- e. fasilitasi pengembangan dan penilaian kompetensi pegawai (*assessment center*);
- f. pemberian izin dan tugas belajar atau sebutan lainnya;
- g. pelaksanaan dan fasilitasi ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- h. pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- i. pengelolaan sistem kehadiran;
- j. penerbitan izin cuti pegawai;
- k. pemberian penghargaan/tanda jasa;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 47

- (1) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 48

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Anggaran Daerah membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi:
 - 1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - 2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Bidang Pengelolaan Aset Daerah membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - 2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 49

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi Pembina Pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- i. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A;
- j. pembinaan UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 51

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan Perbendaharaan Umum Daerah;
- c. pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah;
- d. pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- e. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. penyusunan rancangan Perda tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), rancangan Perda tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- h. pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah dan pengelolaan aset Daerah serta pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan sistem Penerimaan Pendapatan, akuntansi, pelaporan keuangan Daerah, penyajian informasi keuangan Daerah dan pedoman pengelolaan aset Daerah;

- k. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) serta pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- l. penyimpanan uang Daerah, pelaksanaan penempatan dan pengelolaan/penatausahaan investasi serta penyelenggaraan tertib administrasi aset Daerah;
- m. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah dan/atau pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 52

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. perumusan petunjuk pelaksanaan sistem pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - c. pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - d. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - f. penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang dan UPTD yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - g. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - h. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan kewenangan;
 - j. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan, bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah dan pembinaan UPTD;
 - k. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

- l. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan Sumber Daya Manusia di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) meliputi perencanaan, penetapan, perubahan dan perhitungan serta pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Badan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 53

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, perencanaan, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan, pengelolaan Keuangan dan aset daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- j. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- k. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan terkait pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- l. merumuskan perencanaan dan pengembangan sistem/aplikasi yang berbasis teknologi informasi terkait pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- n. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 56

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi (Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan, pemeliharaan, pengawasan dan pengembangan terhadap sistem aplikasi beserta *hardware*;
 - j. melakukan monitoring input sampai output data dari mulai proses penyusunan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pelaporan ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
 - k. melakukan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
 - l. melaksanakan koordinasi aktif dengan pihak terkait untuk implementasi sistem keuangan secara menyeluruh dan terintegrasi dengan aplikasi penunjang lainnya;
 - m. melakukan rekonsiliasi, koordinasi dan evaluasi sistem keuangan berikut dengan aplikasi aset;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 58

Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas Bidang Pendaftaran, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan daerah;
- c. penyusunan kebijakan petunjuk teknis, operasional dan petunjuk pelaksanaan sistem administrasi pendapatan daerah;
- d. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat yang berbasis teknologi informasi;
- e. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- f. pelaksanaan pengelolaan perencanaan pendapatan Daerah;
- g. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
- b. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;

- c. melakukan penyusunan data dasar perkembangan subjek, objek dan pelayanan pajak daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi pengisian, penelitian dan perekaman data Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan kelengkapannya;
- f. melaksanakan fasilitasi proses penerbitan nomor identitas wajib pajak berupa Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Nomor Objek Pajak (NOP) Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Nomor Registrasi Bea Perolehan Hak atas tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan sejenisnya;
- g. melaksanakan penjaringan dan pembinaan wajib pajak daerah baru;
- h. melaksanakan fasilitasi proses dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD) dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
- i. menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengukuhan wajib pajak daerah;
- j. melakukan penerimaan dan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) dari wajib pajak daerah beserta dokumen pendukungnya;
- k. melakukan penerimaan dan penelitian data pajak daerah;
- l. menyiapkan bahan penyampaian surat peringatan/teguran kepada wajib pajak daerah yang belum mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD)/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi proses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- n. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Nomor Objek Pajak (NOP) Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Nomor Registrasi Bea Perolehan Hak atas tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan sejenisnya;
- o. melaksanakan pendokumentasian berkas layanan pajak daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan Pajak Daerah;
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak Daerah;
 - d. melaksanakan pengisian dan pemeliharaan kartu data;
 - e. melaksanakan penelitian data dan perhitungan ketetapan pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pendokumentasian nota perhitungan pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah termasuk Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kepada Wajib Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan Penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - i. melakukan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan membuat daftar himpunan wajib pajak Daerah;
 - j. menghimpun, mencatat, mendata, mengawasi dan membuat daftar objek dan subjek pendapatan asli Daerah;
 - k. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek pajak Daerah;
 - m. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - n. melakukan penatausahaan, monitoring, dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - o. melaksanakan legalisasi benda berharga/ Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/karcis dan sejenisnya;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah

Pasal 63

Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah yang meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas bidang Penagihan dan pengendalian pajak daerah, pemrosesan keringanan/ keberatan pajak daerah serta pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pajak daerah dan pengendalian retribusi daerah.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- b. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sistem dan prosedur Penagihan dan Pengendalian Pajak daerah;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penagihan pajak daerah dan pengelolaan piutang pajak daerah;
- d. pemrosesan permohonan keringanan/keberatan pajak daerah;
- e. pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah dan keberatan;
- f. pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pajak daerah dan pengendalian retribusi daerah;
- g. pelaksanaan tindak lanjut surat pengurangan/keringanan, keberatan dan banding, pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi tunggakan pajak daerah, penghapusan piutang, penundaan pembayaran, angsuran tunggakan, pengurangan/keringanan, keberatan dan banding pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian retribusi daerah;
- j. pembahasan laporan pelaksanaan program kerja bidang pajak Daerah maupun retribusi Daerah;
- k. penghimpunan, pengolahan dan pelaksanaan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup bidang baik pajak Daerah maupun retribusi Daerah serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- n. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait bidangnya dalam Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Bidang Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah;
- b. Sub Bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah. Dan
- c. Kelompok Jabatan fungsional;

Pasal 66

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan proses Penagihan dan Pengelolaan Piutang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - c. melaksanakan dan mengadministrasikan penagihan pajak Daerah;
 - d. menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah;
 - e. melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak Daerah atas penetapan pajak daerah,
 - f. penatausahaan piutang pajak, penundaan pembayaran dan angsuran tunggakan pajak daerah;
 - g. melaksanakan proses upaya paksa penagihan pajak daerah;
 - h. menyiapkan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
 - j. melakukan penyiapan surat tagihan pajak daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
 - k. menghimpun, mencatat, mendata, dan membuat daftar tunggakan pajak Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan konfirmasi data pajak Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Piutang Pajak Daerah;
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Sub Bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Operasional dan Penindakan Pajak Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pengendalian Operasional dan penindakan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Pengendalian Operasional dan penindakan Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian operasional dan penindakan Pajak Daerah;
 - d. pemrosesan permohonan pengajuan restitusi atau pengembalian pembayaran pajak daerah;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penindakan atas pelanggaran pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, pemberdayaan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Operasional dan penindakan Pajak Daerah;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Anggaran Daerah

Pasal 68

Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang anggaran meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas dalam perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran Daerah.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bidang Anggaran Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Anggaran Daerah;
- b. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) maupun Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta Surat Penyediaan Dana (SPD);
- d. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta perubahannya;
- e. penyusunan Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- f. penyusunan rancangan anggaran kas;
- g. penyusunan rancangan analisa standar belanja dan standar biaya masukan (SBM) serta perubahannya;
- h. penyelenggaraan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka proses penyusunan anggaran;
- i. penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian Perangkat daerah dalam rangka proses perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran Daerah;

- j. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- k. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja Daerah;
- l. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait bidangnya dalam perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Anggaran Daerah;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Bidang Anggaran Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah;
- b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah. Dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 71

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Penyusunan Anggaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka proses penyusunan anggaran;
 - d. memfasilitasi dan mengkoordinir Perangkat Daerah dalam rangka proses penyusunan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Anggaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah;

- b. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- c. menyusun rancangan anggaran kas;
- d. menyusun rancangan Standar Biaya Masukan (SBM) dan perubahannya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g. memfasilitasi dan mengoordinir Perangkat Daerah dalam rangka proses pengendalian anggaran dan memproses usulan pergeseran anggaran;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran Daerah;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 73

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang perbendaharaan Daerah meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas belanja Daerah, Kas Daerah, Investasi dan Pendapatan Transfer.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
- b. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum Daerah, Belanja Daerah, kas Daerah, dan Pendapatan Transfer;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan Daerah untuk kelancaran tugas;
- d. pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- e. pengendalian Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. penyusunan, merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
- h. pengoordinasian, pengendalian pengelolaan perbendaharaan dan pelaporan dana transfer Pemerintah Pusat;

- i. pengelolaan kas dari hasil pendapatan asli Daerah, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- j. pengelolaan dan menyimpan kas Daerah pada bank yang telah ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pengelolaan, penyimpanan dan pengevaluasian dana yang belum digunakan (*idle cash*) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
- l. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- m. pelaksanaan pemindah bukuan (*Operbooking/OB*) kepada bendahara maupun pihak ketiga;
- n. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. penelitian kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan tugas sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah meliputi :
 - 1. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 2. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - 3. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - 4. menyimpan uang daerah;
 - 5. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - 6. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - 7. melaksanakan pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - 9. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- q. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan antar Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. pengoreksian rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan personil penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), meliputi:
 - 1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - 3. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - 4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 5. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - 6. Bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - 7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah; dan

8. Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- s. pengoreksian rancangan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
- t. pengoreksian rancangan Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan dan penyaluran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
- v. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait bidangnya dalam penatausahaan perbendaharaan umum daerah;
- w. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah;
- y. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- b. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 76

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di Sub bidang Belanja Tidak Langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan belanja Tidak Langsung dalam pengelolaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan Daerah;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan daftar pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. menyiapkan bahan dan mengisi kartu pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. menyiapkan bahan penelitian dokumen persyaratan permintaan pembayaran gaji, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji terusan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun, mutasi dan meninggal dunia;

- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan penatausahaan kelebihan pembayaran gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun dalam rangka rekonsiliasi dan pengambilan kelebihan pembayaran gaji dengan pihak Taspen;
- i. menyiapkan bahan dan menghimpun daftar potongan-potongan gaji (Iuran Wajib Pajak, Tabungan Perumahan Umum, Pajak Penghasilan, Asuransi Kesehatan dan lainnya) dalam rangka pengelolaan kas non anggaran sebagai perhitungan pihak ketiga;
- j. menyusun laporan realisasi pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) secara periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagai dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU);
- k. membuat dokumen register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan dan surat penolakan beserta register penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- l. melaksanakan pengendalian pencairan dana dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari permintaan Perangkat Daerah atas beban rekening kas umum Daerah;
- m. melakukan koordinasi antar bidang dan antar Perangkat Daerah, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen;
- o. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Belanja Langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Belanja Langsung dalam pengelolaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan Daerah;
 - c. menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang Penunjukan Personil Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) meliputi :
 - 1. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);

2. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 3. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 4. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 5. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 6. bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 7. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah; dan
 8. pejabat lain dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- d. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Belanja Langsung :
 - e. membuat dokumen register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan dan surat penolakan beserta register penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. melaksanakan pengendalian pencairan dana dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari permintaan Perangkat Daerah atas beban rekening kas umum Daerah;
 - g. melakukan koordinasi antar bidang dan antar Perangkat Daerah, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggungjawabnya sebagai dokumen;
 - i. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 78

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas Akuntansi Penerimaan, Akuntansi Pengeluaran dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah ;
- b. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah dan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- g. penyusunan tanggapan terhadap laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait pelaksanaan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;
- j. penyajian data informasi keuangan Daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah.
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
- b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 81

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Akuntansi Penerimaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Penerimaan melakukan uraian tugas terdiri atas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - d. melaksanakan pengolahan penerimaan;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan;
 - g. melaksanakan pencatatan secara sistematis dan kronologis transaksi keuangan daerah ke dalam buku jurnal;
 - h. melaksanakan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah dalam hal pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap proses input data transaksi keuangan daerah ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan;
 - i. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - j. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - k. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - n. menganalisa dan menyusun laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - o. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - p. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - q. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - r. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Akuntansi Pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - c. melaksanakan pengolahan Pengeluaran;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi Pengeluaran anggaran;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Pengeluaran;
 - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - g. melaksanakan pencatatan secara sistematis dan kronologis transaksi keuangan daerah ke dalam buku jurnal;
 - h. melaksanakan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah dalam hal pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap proses input data transaksi keuangan daerah ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA);
 - i. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - j. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - k. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - l. menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - m. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - n. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - o. melakukan posting atas pengeluaran;
 - p. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - q. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah;
 - r. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - s. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - t. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - u. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - v. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan pihak Ketiga (PFK);

- w. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- x. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- y. menyusun rancangan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- z. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- aa. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
- bb. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 83

Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf h dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang Aset meliputi operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas bidang perencanaan, penatausahaan, pemindahtanganan, pengamanan, pemanfaatan dan penilaian aset daerah.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas Pengelolaan Aset Daerah;
- b. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan aset/barang milik Daerah;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Aset Daerah, untuk kelancaran tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- f. penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- i. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan dan/atau pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian rekomendasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;

- k. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- n. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- o. penyelenggaraan pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi terkait bidangnya dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

Bidang Pengelolaan Aset Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- b. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - c. menyusun rancangan keputusan tentang pengurus barang, pejabat penatausahaan barang dan pengguna atau kuasa pengguna barang;
 - d. mempersiapkan rancangan usulan penetapan standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga;
 - e. menganalisis dan mengevaluasi usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dari Pengguna Barang/Kuasa pengguna Barang;
 - f. menyiapkan bahan untuk penyusunan usulan penetapan status penggunaan, pengalihan status penggunaan dan penggunaan sementara barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengelola Barang;
 - h. melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mendokumentasikan salinan dokumen laporan barang pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. melaksanakan rekapitulasi dan kompilasi laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah dan neraca pemerintah daerah;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

- (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
 - c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - h. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
 - j. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - m. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
 - o. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 88

- (1) UPTD Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPTD Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPTD Badan terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 89

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dalam suatu Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. dapat dilakukan secara individu atau dalam tim;
 - b. bersifat fleksibel dan dapat dilakukan pertukaran sesuai kebutuhan;
 - c. mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi; dan
 - e. mengutamakan kinerja organisasi.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (3) Penunjukan keanggotaan Tim Kerja ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 91

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Badan merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.

Pasal 92

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 93

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Badan berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.

- (7) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 94

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka melaksanakan tugas pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 95

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Bangka Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 77) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 47 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2022 Nomor 47);
- b. Peraturan Bupati Bangka Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2018 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 109); dan

- c. Peraturan Bupati Bangka Nomor 97 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 102) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 97 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 110);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 1 Agustus 2023
BUPATI BANGKA,

dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 1 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2023 NOMOR 42

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

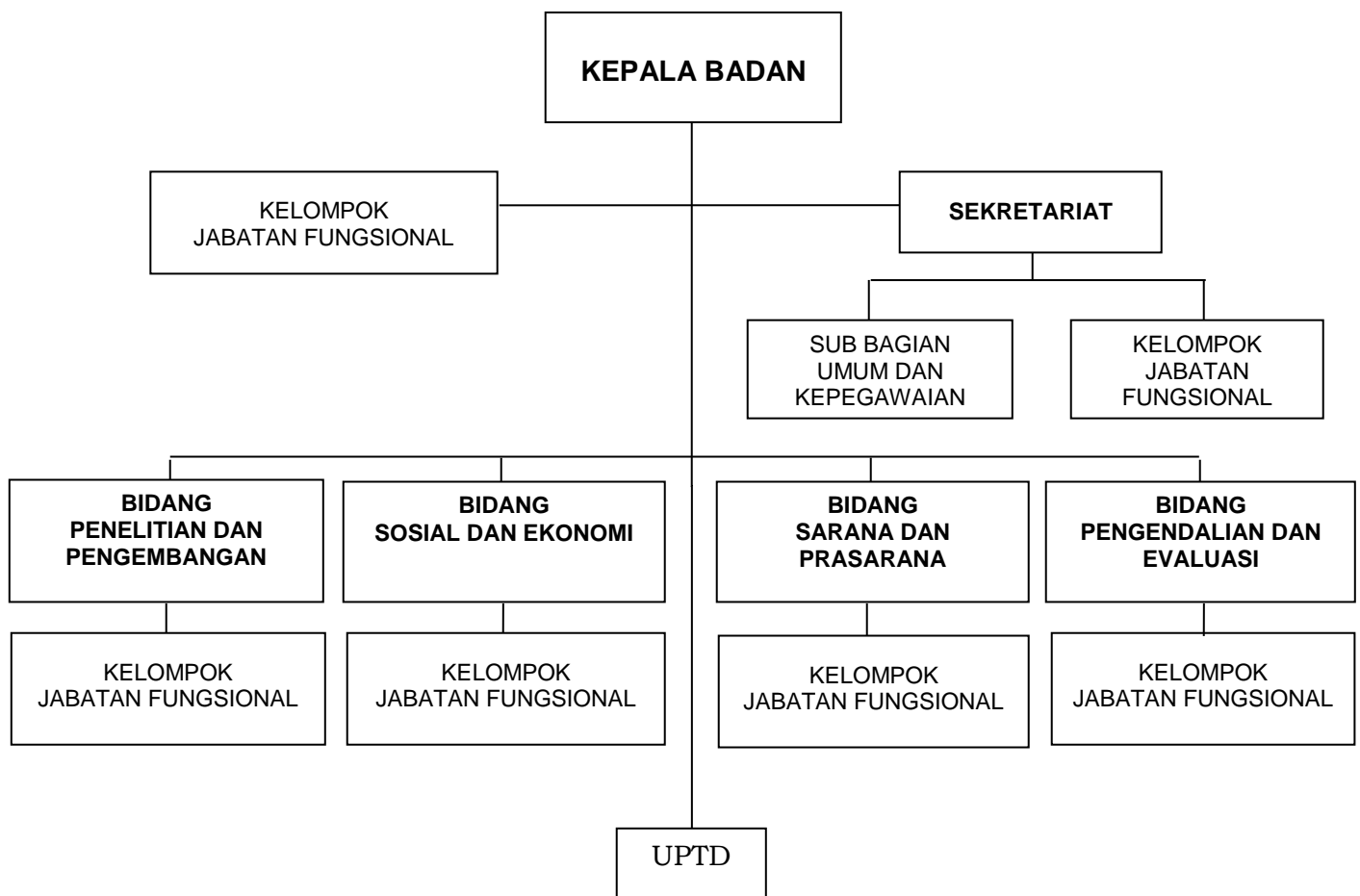
dto

SRI ELLY SAFITRI, SH
PEMBINA/IVa
NIP. 197410082005012007

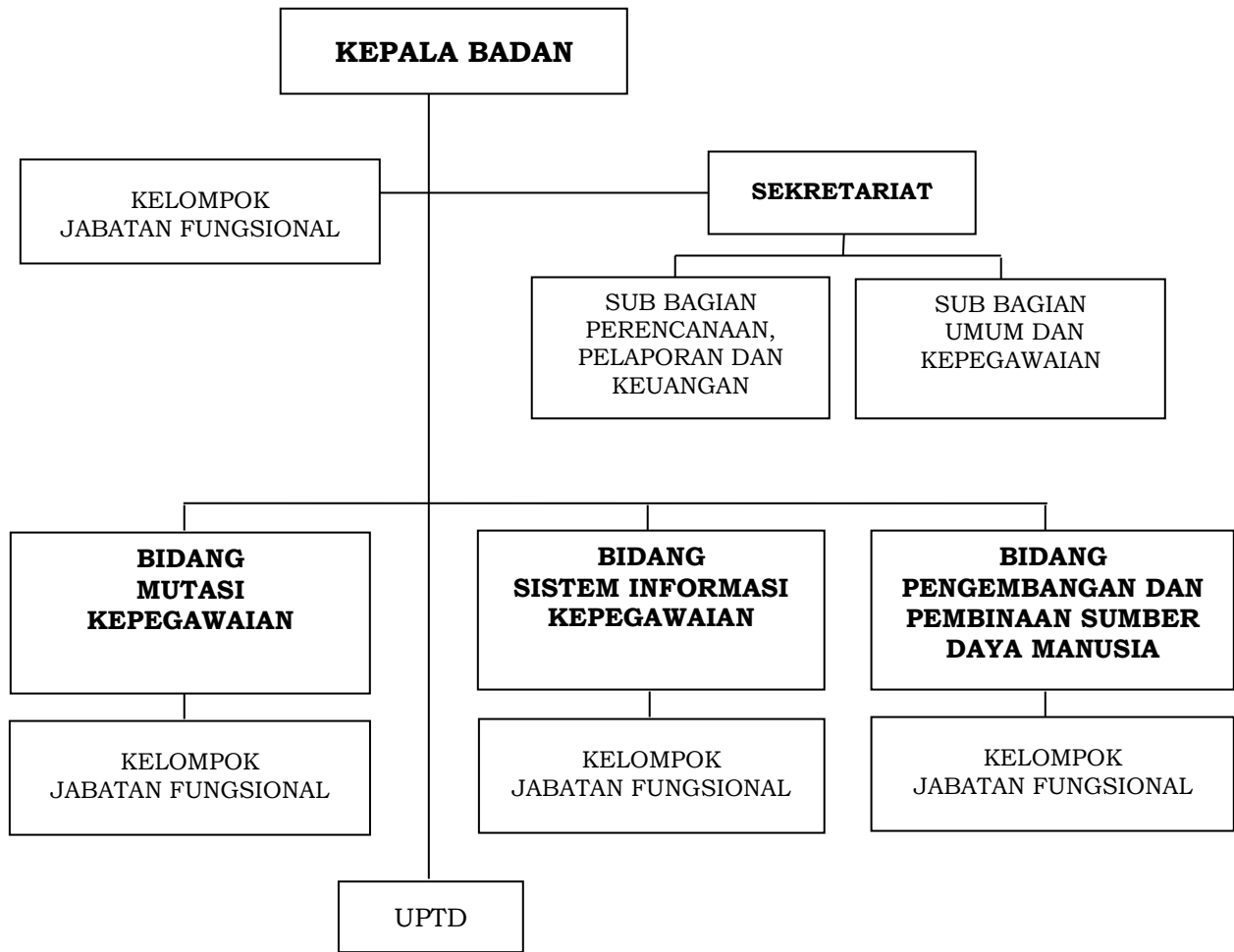
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

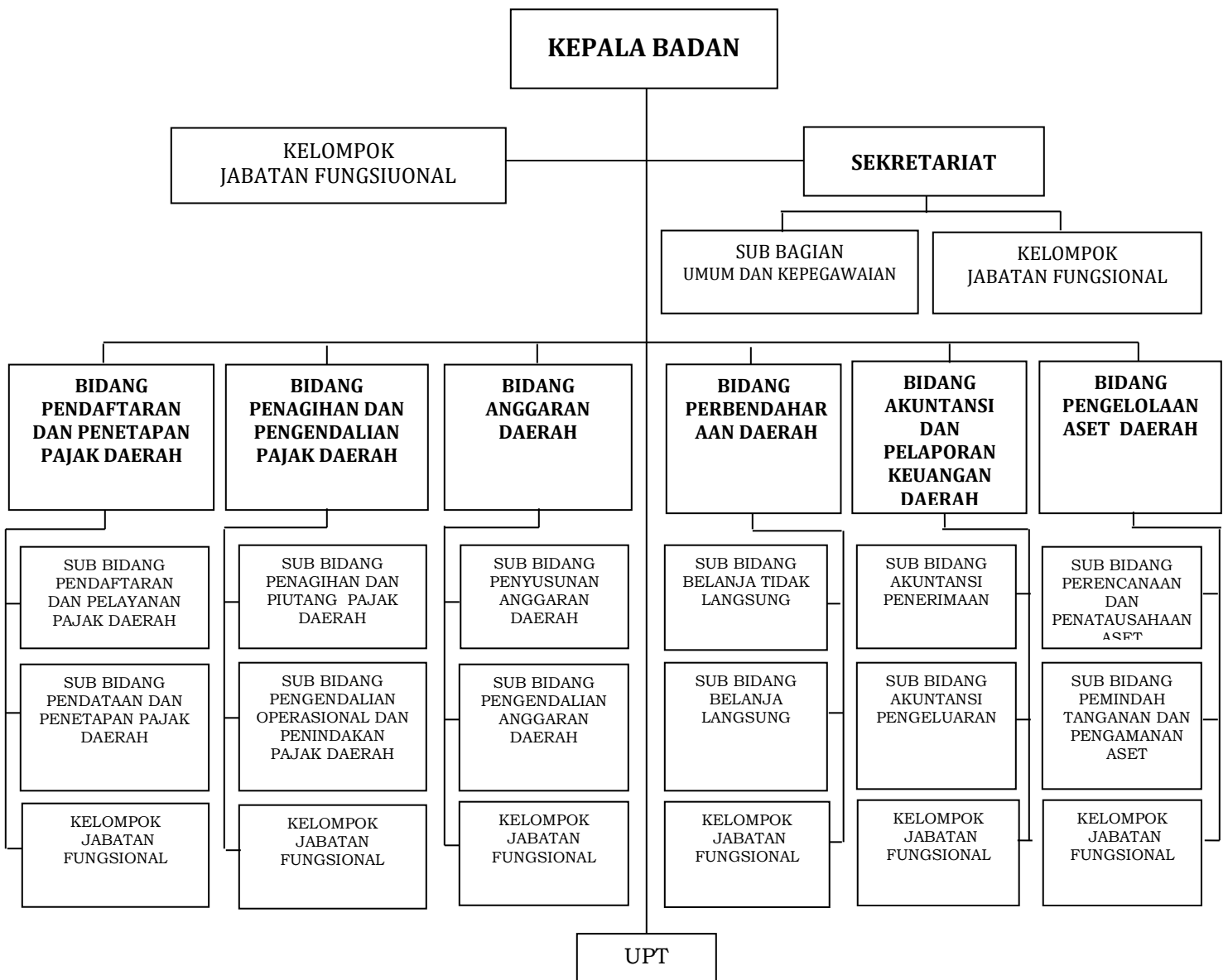
A. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH TIPE A KABUPATEN BANGKA



B. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH TIPE B KABUPATEN BANGKA



C. BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TIPE A KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

dto

MULKAN