



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR **89** TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Maluku Tenggara Dari Wilayah Kota Tual ke Wilayah Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara Provinsi Maluku (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara

Nomor 5227);

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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 194);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
7. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 2

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)

#### Pasal 3

- (1) BPBD berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (2) BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penyelenggaraan tugas dan fungsi BPBD sehari-hari dilaksanakan oleh Unsur Pelaksana BPBD yang dipimpin oleh Kepala Pelaksana BPBD.
- (4) Unsur Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud ayat (3) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Susunan Organisasi Badan Daerah tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

BAB III  
JABATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)

Pasal 6

- (1) Kepala BPBD secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Pelaksana BPBD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 7

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, pada Badan Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 8

- (1) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Badan Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Badan Daerah serta dengan Perangkat Daerah dan instansi lainnya di luar lingkungan Badan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Badan Daerah :
  - a. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin unit kerja dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Badan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang sudah diterima oleh pemimpin unit kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 9

Ketentuan teknis mengenai Badan Daerah yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, mempedomani peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 4);
  - b. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 5 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 5);
  - c. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 6);
  - d. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 7);
  - e. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 8 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 8);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur  
pada tanggal **31** Desember 2019

BUPATI MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur  
pada tanggal **31** Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

BERNARDUS RETTOB

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR **89**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR **89** TAHUN 2019  
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Program dan Kerjasama;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
  2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  3. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
  2. Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II; dan
  3. Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III.
- e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam I;
  2. Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II; dan
  3. Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam III.
- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
  2. Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II; dan
  3. Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
  4. Sub Bidang Penelitian;
  5. Sub Bidang Pengembangan; dan
  6. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Badan
  1. Tugas :
    - a) Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan.
    - b) Membantu Bupati dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  2. Fungsi :
    - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, dan bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten
    - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;

- c. pelaksanaan di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
- d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup bidang perencanaan, dan urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
- h. pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan daerah kabupaten; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Badan

- 1. Tugas :  
Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- 2. Fungsi :
  - a. Pengoordinasian kegiatan di lingkup Badan;
  - b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkup Badan;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - d. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
  - e. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
  - f. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
  - h. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan;
  - j. Perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
  - k. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - l. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
  - m. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

1). Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama

- 1. Tugas :
  - a. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD

- dan RKPD);
- b. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- c. Menyiapkan bahankoordinasi penyusunan rencana strategis Badan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. Koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan;
- f. Pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan;
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama.

## 2). Kepala Sub Bagian Keuangan

### 1. Tugas :

- a. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- g. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## 3). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### 1. Tugas :

- a. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;

- e. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - f. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - j. Melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
1. Tugas :  
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
  2. Fungsi :
    - a. Melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
    - b. Melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
    - c. Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
    - d. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
    - e. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
    - f. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
    - g. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
    - h. Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
    - i. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

- j. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- o. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan

Tugas :

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
- c) Membimbing bawahan berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan guna memudahkan pengendalian;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan bidang perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sesuai pedoman dan petunjuk yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyiapkan bahan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Menyiapkan data perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sesuai arahan pimpinan guna proses lebih lanjut;
- i) Menyiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang perencanaan dan pendanaan sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Melakukan sinegritas perencanaan guna penanganan prioritas daerah;
- k) Pengkoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
- l) Mengevaluasi hasil kegiatan sub bidang berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan baik;
- m) Melaporkan hasil kegiatan sub bidang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan evaluasi lebih lanjut; dan
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

2). Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

Tugas :

- a. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- c. Pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- d. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- g. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- h. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- i. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- j. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
- k. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

3). Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas :

- a. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- b. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- c. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan

- pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- f. Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- g. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- h. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- j. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

1. Tugas :  
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
2. Fungsi :
  - a. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - f. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - h. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - i. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
  - j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan

- kepada perangkat daerah kabupaten;
  - k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- 1). Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I, II, dan III
- Tugas :
- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
  - b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
  - c) Membimbing bawahan berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan guna memudahkan pengendalian;
  - d) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
  - e) Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai pedoman dan petunjuk yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g) Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h) Menyiapkan data dan dokumen hasil analisis dan pembahasan perencanaan pembangunan daerah sesuai prosedur yang berlaku guna sebagai bahan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - i) Menyiapkan data dan draft kesepakatan antara pemerintah daerah dan DPRD sesuai prosedur yang berlaku guna penetapan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
  - j) Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k) Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l) Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Daerah sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m) Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di daerah sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n) Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan

kesepakatan pusat untuk prioritas nasional sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- o) Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Mengevaluasi hasil kegiatan sub bidang berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan baik; dan
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- 1. Tugas :  
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- 2. Fungsi :
  - a. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - f. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - h. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - i. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
  - j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten.
  - k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

- 1). Kepala Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam I, II, dan III  
Tugas :

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
- b) Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah sub bidang perekonomian kepada perangkat daerah untuk memastikan pencapaian target secara ekonomi, efektif dan efisien;
- c) Melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan teknokratik, holistik, integratif dan spasial;
- d) Pengordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- e) Membagi tugas kepada bawahan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
- f) Membimbing bawahan berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan guna memudahkan pengendalian;
- g) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
- h) Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan daerah sub bidang perekonomian sesuai pedoman dan petunjuk yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang perekonomian, sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah linkup sub bidang perekonomian sesuai prosedur yang berlaku guna sinergitas dan harmonisasi dengan dokumen perencanaan lainnya;
- k) Menyiapkan data dan dokumen hasil analisis dan pembahasan perencanaan pembangunan daerah sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- l) Menyiapkan data dan draft kesepakatan antara pemerintah daerah dan DPRD sesuai prosedur yang berlaku guna penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- m) Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga di daerah sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan

sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD terhadap pemanfaatan dan pengelolaan perekonomian agar terlaksana dengan efektif dan efisien;

- r) Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah guna mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
- s) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah sub bidang perekonomian sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t) Memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah oleh perangkat daerah sesuai target capaian kinerja pelaksanaan peraturan daerah tentang RPJPD, RPJMD dan RKPD yang merupakan arah perencanaan pembangunan daerah; dan
- u) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

f. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

- 1. Tugas :  
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
- 2. Fungsi :
  - a. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - f. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - h. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - i. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
  - j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten.
  - k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

- 1). Kepala Sub Bidang Bidang Infrastrukur dan Kewilayahan I, II, dan III  
Tugas :
- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
  - c) Membimbing bawahan berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan guna memudahkan pengendalian;
  - d) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
  - e) Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah sub bidang infrastruktur dan kewilayahan kepada perangkat daerah untuk memastikan pencapaian target secara efektif dan efisien;
  - f) Merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sub bidang infrastruktur dan kewilayahan dalam rencana kerja tahunan, menengah dan jangka Panjang;
  - g) Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan daerah sub bidang infrastruktur dan kewilayahan sesuai pedoman dan petunjuk yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang infrastruktur dan kewilayahan, sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i) Menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan sesuai prosedur yang berlaku guna sinergitas dan harmonisasi dengan dokumen perencanaan lainnya;
  - j) Menyiapkan data dan dokumen hasil analisis dan pembahasan perencanaan pembangunan daerah sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - k) Menyiapkan data dan draft kesepakatan antara pemerintah daerah dan DPRD sesuai prosedur yang berlaku guna penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - l) Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m) Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n) Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga di daerah sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o) Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p) Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD terhadap pemanfaatan dan pengelolaan infrastruktur dan

- kewilayahan agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- q) Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup infrastruktur dan kewilayahan guna mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
  - r) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah sub bidang infrastruktur dan kewilayahan sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s) Memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah sub bidang infrastruktur dan kewilayahan kepada perangkat daerah sesuai target capaian kinerja pelaksanaan peraturan daerah tentang RPJPD, RPJMD dan RKPD yang merupakan arah perencanaan pembangunan daerah; dan
  - t) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis

g. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

1. Tugas :

melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
- d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

1). Kepala Sub Bidang Penelitian

Tugas :

- a) Merencanakan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang berdasarkan tugas dan fungsi untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- b) Membuat konsep usulan rencana anggaran sub bidang penelitian;
- c) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d) Menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang tugasnya;
- e) Membagi tugas dan memberi petunjuk, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas, memeriksa dan menyempurnakan hasil pelaksanaan tugas, serta membina dan menilai prestasi kerja bawahan;
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna penyelarasan dan pencapaian tujuan bersama antar daerah;
- g) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan di bidang tugasnya;
- h) Menyusun renstra dan renja dibidang tugasnya;
- i) Menyusun konsep perencanaan pembangunan daerah di bidang tugasnya;
- j) Menyusun usulan kegiatan sub bidang penelitian sesuai skala prioritas;
- k) Menyiapkan naskah dinas guna penyampaian hasil evaluasi untuk dijadikan bahan kebijakan;
- l) Menyiapkan bahan penyusunan data hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tugasnya;
- m) Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan dibidang tugasnya;
- n) Memberi saran sebagai bahan pertimbangan atasan sesuai bidang tugasnya;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

## 2). Kepala Sub Bidang Pengembangan

Tugas :

- a) Merencanakan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang berdasarkan tugas dan fungsi untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- b) Membuat konsep usulan rencana anggaran sub bidang pengembangan;
- c) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) Menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang tugasnya;
- e) Membagi tugas dan memberi petunjuk, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas, memeriksa dan menyempurnakan hasil pelaksanaan tugas, serta membina dan menilai prestasi kerja bawahan;
- f) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan di bidang tugasnya;
- g) Menyusun renstra dan renja dibidang tugasnya;
- h) Menyusun konsep perencanaan pembangunan daerah di bidang tugasnya;
- i) Menyusun usulan kegiatan sub bidang sesuai skala prioritas;
- j) Menyiapkan naskah dinas guna penyampaian hasil evaluasi untuk dijadikan bahan kebijakan;

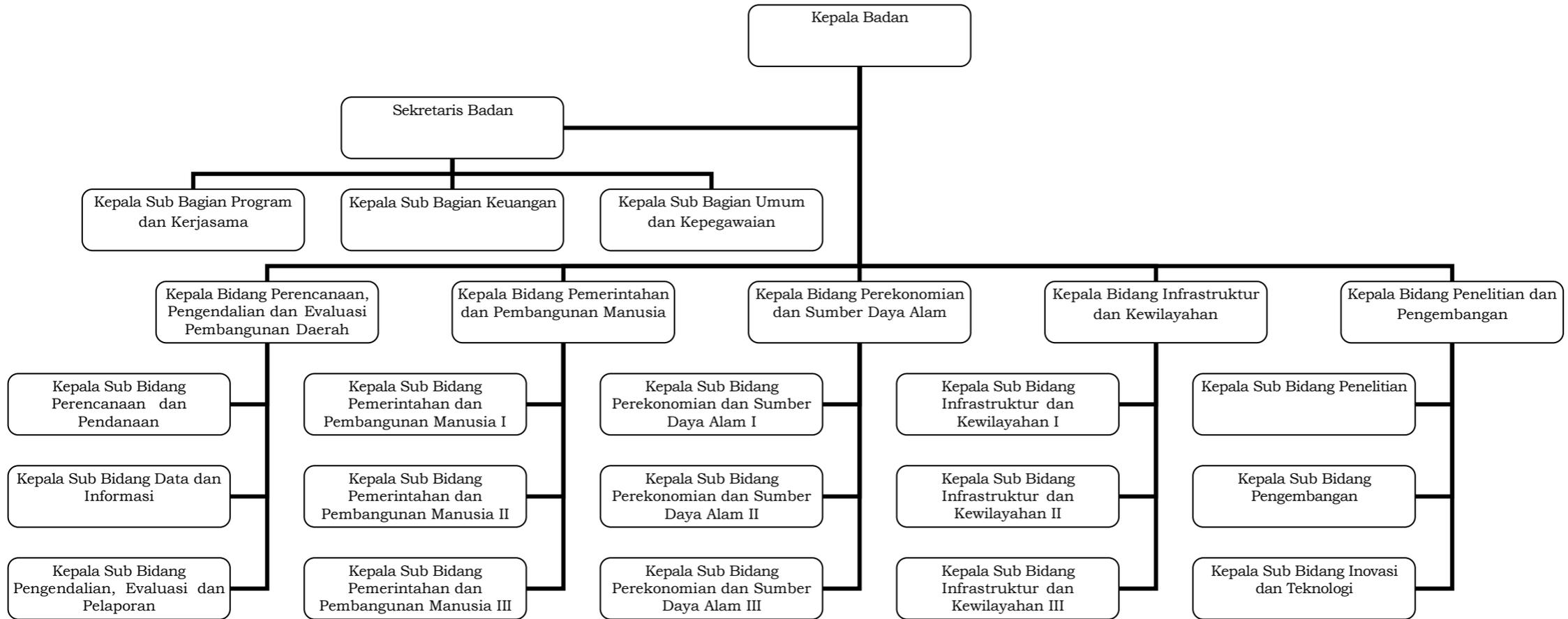
- k) Menyiapkan bahan penyusunan data hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tugasnya;
- l) Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan dibidang tugasnya;
- m) Memberi saran sebagai bahan pertimbangan atasan sesuai bidang tugasnya;
- n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3). Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi

Tugas :

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang sebagai pedoman kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bidang inovasi dan teknologi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan tertib dan lancar;
- d) Menyusun rencana dan program kerja sub bidang inovasi dan teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai bidang tugasnya;
- f) Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai bidang tugasnya;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang inovasi dan teknologi berdasarkan program kerja agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- h) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang inovasi dan teknologi berdasarkan tupoksi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR **89** TAHUN 2019  
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Mutasi;
  2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi;
  2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Badan
  1. Tugas :  
Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
  2. Fungsi :
    - a. Penyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
    - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
    - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
    - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
    - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Badan
  1. Tugas :  
merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.

2. Fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - b. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

- 1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Badan.

- 2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.

- c. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

2. Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- d. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. Pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. Penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- i. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;

- 1). Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- c. Memproses dokumen pemberhentian; dan
- d. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.

- 2). Kepala Sub Bidang Bidang Data dan Informasi

Tugas :

- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;

- b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. menyusun data kepegawaian;
- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.

3). Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
- c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

d. Bidang Mutasi dan Promosi

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi dan Promosi.

2. Fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
- e. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;

1). Sub Bidang Mutasi

Tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. Memverifikasi dokumen mutasi;
- c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. Membuat daftar penjaminan pensiun;
- e. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;

2). Kepala Sub Bidang Kepangkatan

Tugas :

- a. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. Memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- e. Memproses kenaikan gaji berkala; dan
- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.

3). Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Tugas :

- a. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- b. Menyusun daftar urutan kepangkatan;
- c. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
- d. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan

promosi.

e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

2. Fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- g. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- i. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- j. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- k. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- l. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan; dan
- m. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.

1). Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi

Tugas :

- a. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- b. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

2). Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

Tugas :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

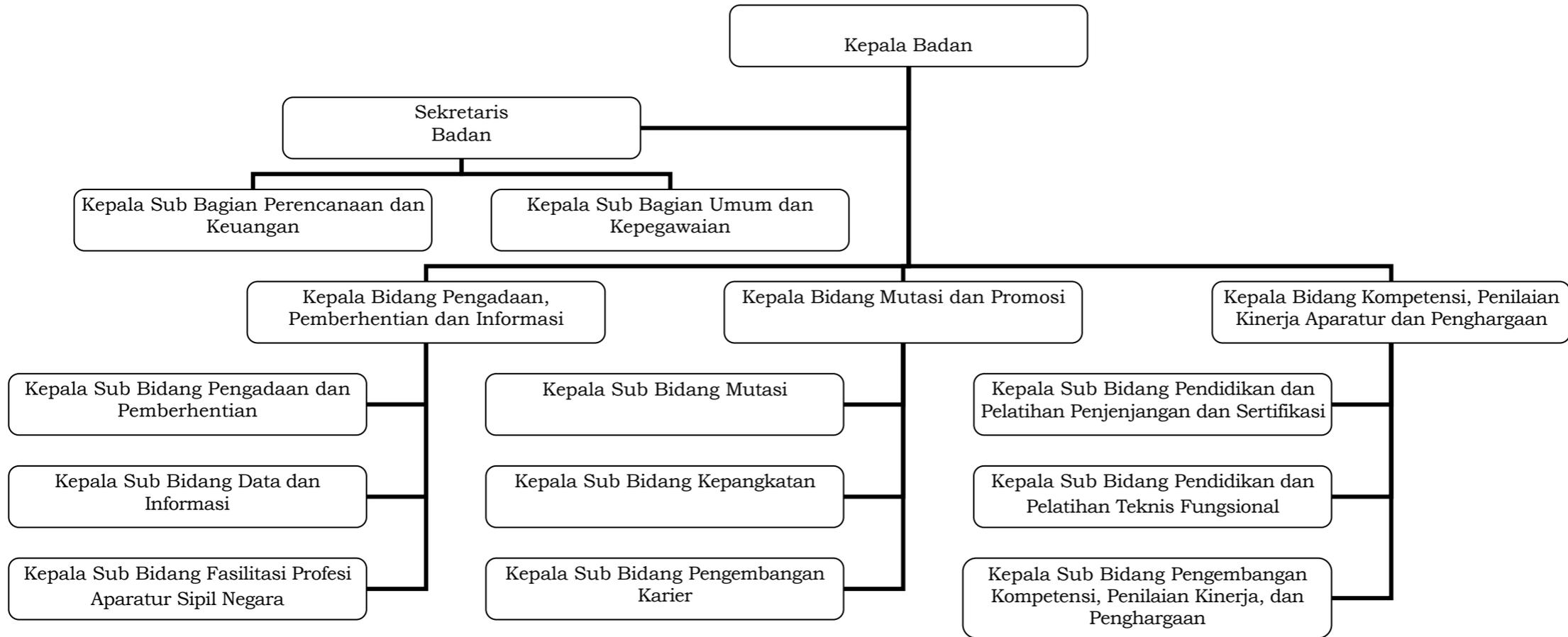
3). Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan

Tugas :

- a. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- c. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan

- kompetensi aparatur; dan
- e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.
  - f. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - g. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - h. Menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
  - i. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
  - j. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - k. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - l. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - m. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
  - n. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR **89** TAHUN 2019  
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  4. Sub Bagian Umum
  5. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:
  4. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  5. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
  6. Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
- d. Bidang Penatausahaan Kas Daerah, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Kas Daerah;
  2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
  3. Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Verifikasi Penerimaan;
  2. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran; dan
  3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
  2. Sub Bidang Pelaporan dan Penghapusan Aset; dan
  3. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset.
- g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
  2. Sub Bidang Pengembangan Potensi Pajak dan Retribusi; dan
  3. Sub Bidang Keberatan, Evaluasi dan Koordinasi Antar Lembaga.
- h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi;
  2. Sub Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan; dan
  3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak dan Retribusi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a) Kepala Badan
  1. Tugas :  
Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan.
  2. Fungsi :
    - a. Penyusun kebijakan teknis di bidang keuangan;
    - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
    - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
    - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Sekretaris Badan

1. Tugas :  
merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
2. Fungsi :
  - e. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - f. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - g. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - h. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. Pengelolaan belanja PPKD.

1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- Tugas :  
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Badan.

2). Kepala Sub Bagian Umum

- Tugas :  
Melaksanakan pengelolaan administrasi umum Badan.

3). Kepala Sub Bagian Kepegawaian

- Tugas :  
melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.

c) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

1. Tugas :  
merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
2. Fungsi :
  - a. Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
  - b. Koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
  - c. Penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
  - d. Penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - e. Mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - f. Mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - g. Mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan; dan
  - h. Penyediaan anggaran kas.

- 1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah  
Tugas :

  - a. Menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - c. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. Menyusun anggaran belanja daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - f. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - g. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - h. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - i. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - j. Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - k. Melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - l. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - m. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - n. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - o. Membina SKPD dibawah koordinasi Asisten I.

- 2). Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran  
Tugas :

  - a. Menyusun anggaran pe
  - b. Pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - c. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - e. Menyusun anggaran belanja daerah;
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - g. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - h. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - i. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan

penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- k. Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. Melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- p. Membina SKPD dibawah koordinasi Asisten II.

### 3). Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran

Tugas :

- a. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan Pembiayaan daerah;
- b. Menyusun anggaran belanja daerah;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- d. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- e. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- f. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- h. Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- i. Melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- m. Membina SKPD dibawah koordinasi Asisten III.

### d) Bidang Penatausahaan Kas Daerah

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan Daerah.

2. Fungsi :
- f. Mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - g. Mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - h. Mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - i. Mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - j. Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - k. Mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - l. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - m. Mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
  - n. Mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - o. Mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - p. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
  - q. Mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

1) Sub Bidang Kas Daerah

Tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. Melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. Mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- d. Mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- e. Melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- g. Melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;

- j. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- k. Melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. Melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. Melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. Menyimpan uang daerah;
- u. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
- w. Melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.

## 2). Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. Mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. Melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;

- k. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
- n. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

### 3). Kepala Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas

Tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- b. Melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- e. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- f. Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- g. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. Melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- m. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- n. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
- o. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

### e) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

2. Fungsi :
  - a. Pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - b. Pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - c. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. Pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
  - e. Pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
  - f. Pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - g. Pengoordinasian tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - h. Pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - i. Pengoordinasian penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - j. Pengoordinasian penyusunan Sistem Akuntansi, kebijakan Akuntansi dan Sistem dan Prosedur atas panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - k. Pengoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - l. Pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
  - m. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

1). Sub Bidang Verifikasi Penerimaan

1. Tugas :
  - a. Melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
  - b. Mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan kas daerah;
  - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - d. Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - e. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - f. Melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
  - g. Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - h. Melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - i. Menganalisa laporan realisasi penerimaan;
  - j. Menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);

- k. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan verifikasi penerimaan.

2). Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran

Tugas :

- a. Melaksanakan pengolahan pengeluaran dan penerimaan kas daerah;
- b. Mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran dan penerimaan kas daerah;
- c. Menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan kas daerah;
- e. Melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran dan penerimaan;
- f. Menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. Melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran dan pengeluaran;
- h. Menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- i. Mengikhtisarkan pengeluaran dan penerimaan;
- j. Menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- k. Melakukan posting atas pengeluaran;
- l. Menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- m. Melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- n. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. Melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- p. Menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- q. Melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- r. Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan atas kesalahan pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran (bukti memorial);
- s. Menyusun Sistem Akuntansi, kebijakan Akuntansi dan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- t. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran dan penerimaan.

3). Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran

- penerimaan kas daerah;
- b. Melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
  - c. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. Menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - f. Menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - g. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - i. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - j. Menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - k. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - l. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

f) Bidang Pengelolaan Aset Daerah

1. Tugas :  
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Fungsi :
  - a. Mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - g. Mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. Mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - i. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - j. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

- k. Mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- l. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

1). Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset

- 1. Tugas :
  - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.

2). Sub Bidang Pelaporan dan penghapusan

- Tugas :
  - a. Menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - b. Menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - d. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - e. Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - f. Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - g. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - j. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - k. Meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
  - l. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
  - m. Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

3). Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset

Tugas :

- a. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- b. Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- c. Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2014);
- d. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi; dan
- e. Menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

g) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

2. Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. Perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- d. Merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- f. Perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. Merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- j. Melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- k. Menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- l. Melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

1). Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan Pajak dan Retribusi

1. Tugas :

- a. Memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- b. Menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- c. Mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
- f. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- g. Menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- i. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- j. Menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- k. Menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- l. Memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- m. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- n. Melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor; dan
- o. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.

2). Sub Bidang Pengembangan Potensi Pajak dan Retribusi

Tugas :

- a. Memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- b. Menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- c. Mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
- f. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- g. Menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak bahan bakar

- kendaraan bermotor;
- i. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - j. Menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - k. Menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - l. Memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - m. melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor; dan
  - n. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.

3). Sub Bidang Keberatan, Evaluasi dan Koordinasi Antar Lembaga

Tugas :

- a. Memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- b. Menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- c. Mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan PAP dan pajak rokok;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pap dan pajak rokok;
- f. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- g. Menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- i. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- j. Menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- k. Menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- l. Memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- m. Melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok; dan
- n. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.

h) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

2. Fungsi :
  - a. Melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. Pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - e. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - f. Pelaporan pendapatan daerah; dan
  - g. Sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.

1). Sub Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi

1. Tugas :
  - a. Mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - b. Melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - c. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - d. Menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - e. Menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - f. Menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - g. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - h. Melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - i. Menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - j. Menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
  - l. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.

2. Sub Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

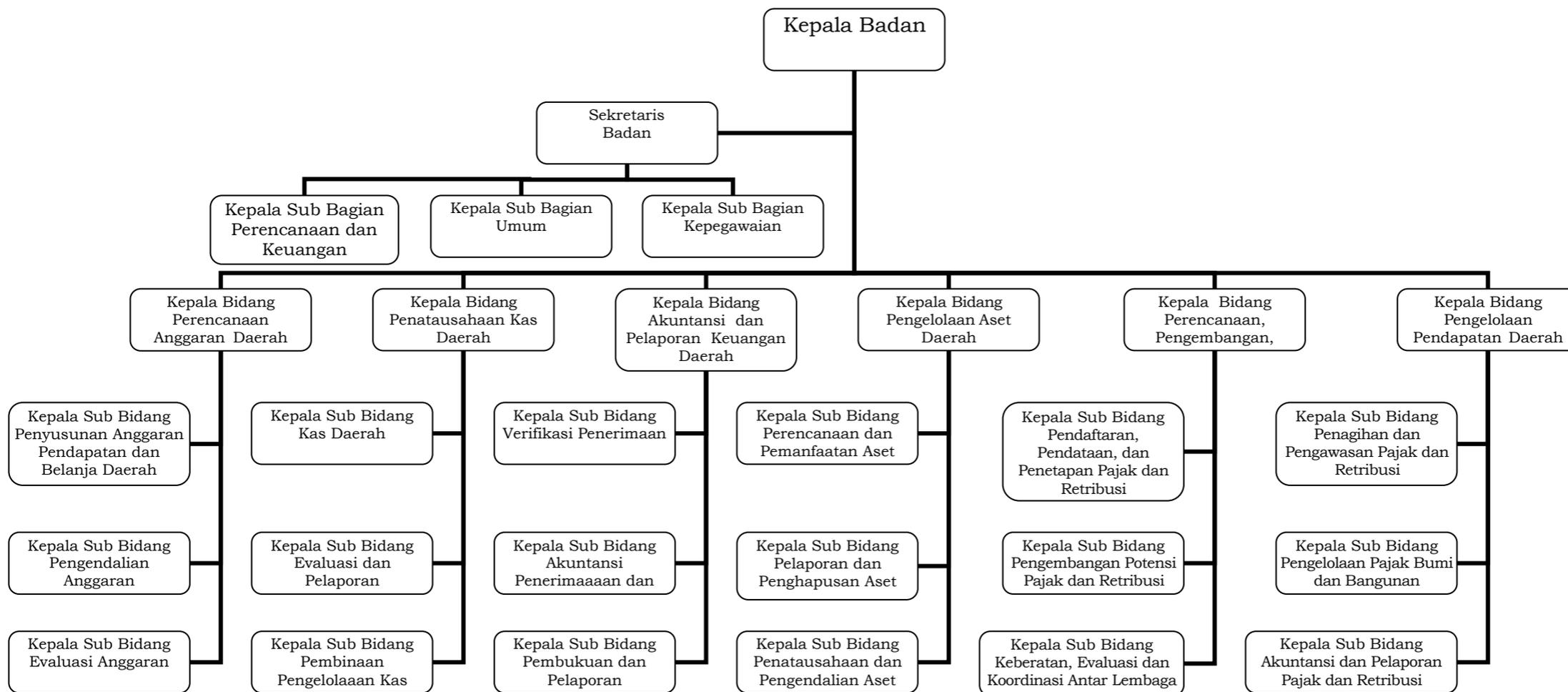
- Tugas :
- a. Mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
  - b. Melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;

- c. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- d. Menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
- g. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten/kota secara periodik;
- h. Melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
- i. Menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak; dan
- j. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.

3). Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak dan Retribusi

- Tugas :
- a. Mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - b. Melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - c. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - d. Menyiapkan bahan alokasi dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dengan kabupaten/kota;
  - e. Melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan;
  - f. Menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan bagian provinsi;
  - g. Menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
  - h. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
  - i. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
  - j. Menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan; dan
  - k. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR **89** TAHUN 2019  
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

C. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah;
- c. Kepala Pelaksana Badan;
- d. Sekretariat Unsur Pelaksana Badan, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:
  1. Seksi Pencegahan;
  2. Seksi Kesiapsiagaan.
- f. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:
  1. Seksi Kedaruratan;
  2. Seksi Logistik.
- g. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:
  1. Seksi Rehabilitasi;
  2. Seksi Rekonstruksi.
- h. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
  1. Seksi Pencegahan;
  2. Sub Pemadaman.

D. TUGAS DAN FUNGSI

a. Kepala Pelaksana Badan

1. Tugas :
  - a. Menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
  - b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
  - d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - e. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - f. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - g. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - h. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

b. Sekretaris Pelaksana Badan

1. Tugas :  
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
2. Fungsi :
  - j. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Badan;
  - k. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - l. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - m. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- Tugas :  
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Badan.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Tugas :  
Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.

c) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

1. Tugas :  
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
2. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi bencana, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan serta penguatan ketahanan sosial masyarakat dalam rangka pencegahan dan kesiapsiagaan bencana pada tahap pra bencana
  - c. Menyiapkan rencana kontijensi kesiapsiagaan bencana melalui identifikasi pengenalan terhadap sumber/potensi/gejala bencana dan lokasi evakuasi korban bencana
  - d. Memfasilitasi uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
  - e. Melakukan kajian terhadap tingkat resiko/kondisi potensi bencana dari kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam/lingkungan hidup/tata ruang/lahan dan teknologi;
  - f. Memfasilitasi penyiapan SDM dan pembinaan Tim Reaksi Cepat (TRC).

1). Kepala Seksi Pencegahan

Tugas :

- a. Menyiapkan data wilayah/kawasan rawan bencana, data sumber/potensi bencana, dan data perencanaan mitigasi bencana;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kebencanaan;
- c. Menyusun data potensi ancaman bencana secara periodik;
- d. Menyiapkan data pengelolaan sumber daya alam/lingkungan hidup/pemanfaatan tata ruang/lahan dan teknologi;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya alam/lingkungan hidup/pemanfaatan tata ruang/lahan dan teknologi.

2). Kepala Seksi Kesiapsiagaan

Tugas :

- a. Mengolah data potensi bencana dan data rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dasar, simulasi dan gladi mekanisme tanggap darurat Tim Reaksi Cepat;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kontijensi kesiapsiagaan bencana;
- d. Menyiapkan pengujian sistem peringatan dini;
- e. Menyusun peta jalur evakuasi korban bencana.

d) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

1. Tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Kedaruratan dan Logistik.

2. Fungsi :

- a. Menyusun rancangan kebijakan teknis operasional tanggap darurat, penyelamatan, pengungsi, evakuasi korban dan penyediaan serta pengerahan peralatan/logistik;
- b. Memfasilitasi pelaksanaan kajian pada lokasi bencana;
- c. Menyiapkan pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik;
- d. Menyusun rencana pemenuhan kebutuhan dasar minimal bagi masyarakat/korban bencana;
- e. Melaksanakan kajian secara periodik terkait kerentanan masyarakat pada wilayah/kawasan rawan bencana.

1). Kepala Seksi Kedaruratan

Tugas :

- g. Mengolah data wilayah/kawasan rawan bencana, data lembaga/organisasi tanggap darurat, data prosedur dan tata laksana penanganan tanggap darurat bencana, data ketahanan sosial masyarakat dan data kerentanan masyarakat;
- h. Menyiapkan data cakupan lokasi dan tingkat kejadian bencana pada wilayah/kawasan yang terkena bencana;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan kedaruratan bencana;

- j. Menyiapkan data masyarakat korban bencana, data kerusakan sarana dan prasarana pada wilayah/kawasan yang terkena bencana;
- k. Menyiapkan data kondisi sosial dan ekonomi masyarakat pada wilayah/kawasan rawan bencana.

2). Kepala Seksi Logistik

Tugas :

- a. Mengolah data kerentanan dan kebutuhan dasar minimal masyarakat di wilayah/kawasan rawan bencana, data potensi, jenis dan tingkat bencana serta data kebutuhan tenaga pelaksana penanganan tanggap darurat bencana;
- b. Menyusun rencana kebutuhan penyediaan peralatan dan logistik penanganan kedaruratan;
- c. Menyiapkan peralatan dan logistik pada saat tanggap darurat bencana;
- d. Menyiapkan data jalur pendistribusian peralatan dan logistik;
- e. Melaksanakan pengawasan penggunaan peralatan kedaruratan dan penyaluran logistik.

e) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

1. Tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

2. Fungsi :

- n. menyusun rancangan kebijakan teknis operasional perbaikan/pemulihan dan pembangunan kembali sarana, prasarana, kelembagaan, aspek pelayanan publik /masyarakat pascabencana;
- o. melakukan pengkajian terhadap kelayakan konstruksi sarana dan prasarana fisik pencegahan bencana;
- p. menyiapkan dokumen analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana;
- q. menyusun rancangan teknis perbaikan pemukiman, sarana/prasarana dan pemulihan aspek pelayanan publik, sosial psikologis dan sosial ekonomi masyarakat yang terkena bencana;
- r. menyusun rancangan teknis pembangunan kembali sarana/prasarana dan fasilitas umum di lokasi bencana.

1). Kepala Seksi Rehabilitasi

Tugas :

- h. Mengolah data kondisi lingkungan, data sosial, ekonomi dan budaya masyarakat, data konstruksi bangunan pemukiman dan sarana prasarana di wilayah/kawasan rawan bencana;
- i. Menyiapkan data tingkat kerusakan dan kerugian pada wilayah/kawasan yang terkena bencana;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana perbaikan dan pemulihan pemukiman, sarana dan prasarana pelayanan umum serta kondisi sosial psikologi masyarakat di wilayah/kawasan yang terkena bencana;
- k. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perbaikan

permukiman, sarana dan prasarana pelayanan umum serta pemulihan kondisi sosial psikologi masyarakat di wilayah/kawasan yang terkena bencana.

2). Kepala Seksi Rekonstruksi

Tugas :

- o. Mengolah data konstruksi fisik mitigasi bencana, data sarana/prasarana, data sarana sosial masyarakat, data rancang bangun bangunan di wilayah/ kawasan rawan bencana;
- p. Menyiapkan bahan kajian pembangunan sarana/prasarana fisik pencegahan bencana;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan kembali sarana/prasarana dan fasilitas umum di lokasi bencana;
- r. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan kembali sarana/prasarana dan fasilitas umum di lokasi bencana.

f) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pemadam Kebakaran.

2. Fungsi :

- a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran;
- b. Mengendalikan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
- c. Mengendalikan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- d. Mengendalikan investigasi kejadian kebakaran;
- e. Mengendalikan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

1). Kepala Seksi Pencegahan

Tugas :

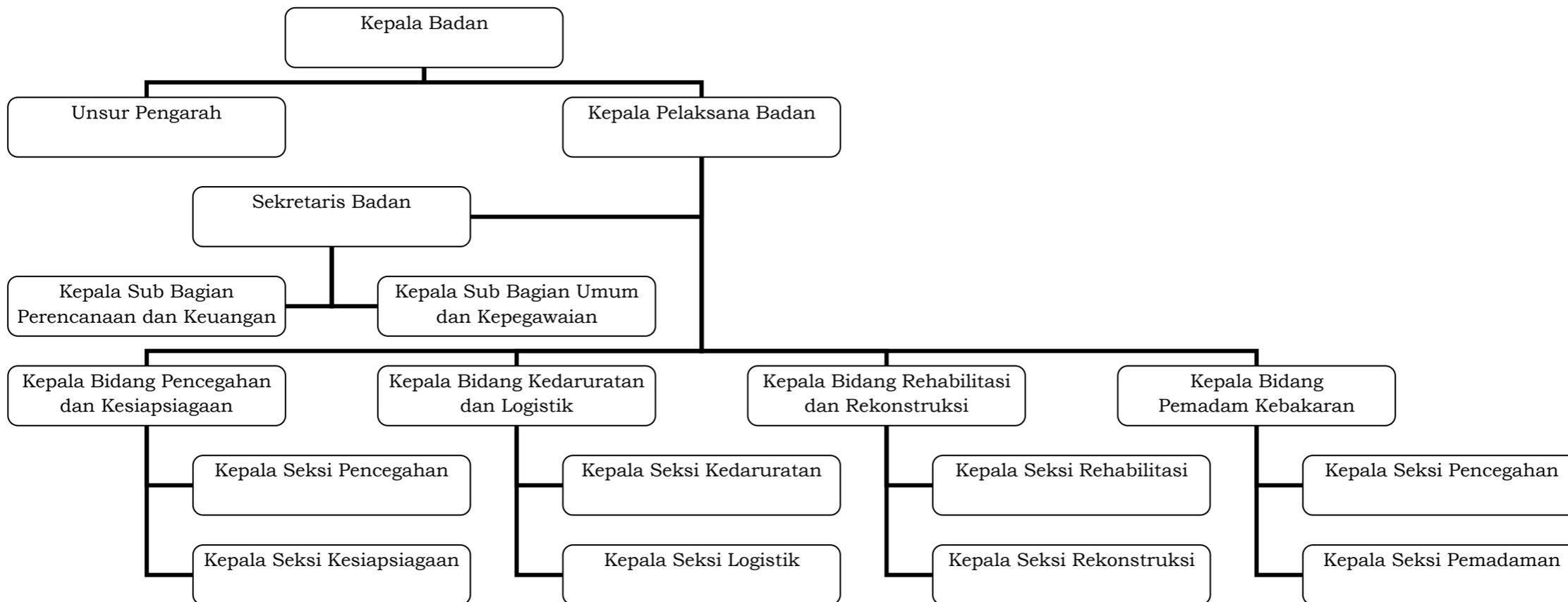
- a. Menyiapkan data pencegahan;
- b. Melaksanakan upaya pencegahan kebakaran dalam daerah;
- c. Melaksanakan pengendalian kebakaran dalam daerah;
- d. Melaksanakan penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
- e. Melaksanakan sosialisasi pencegahan kebakaran.

2). Kepala Seksi Pemadaman

Tugas :

- a. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- b. menyiapkan data penanggulangan pemadaman kebakaran;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi penanggulangan korban bencana kebakaran kabupaten
- d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pemadaman kebakaran;
- e. melaksanakan pemadaman kebakaran dalam daerah;
- f. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

E. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
  2. Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- d. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
  2. Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
  2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen;
  2. Sub Bidang Penanganan Konflik.

F. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Badan
  1. Tugas :  
Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten.
  2. Fungsi :
    - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah

kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Badan

1. Tugas :  
Memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
2. Fungsi :
  - a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
  - d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - e. Pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- Tugas :
- a. Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
  - b. Melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Tugas :
- Melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.

c. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

1. Tugas :  
Melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

2. Fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
  - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

1). Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan.

2). Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.

d. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri

1. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.

2. Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi

kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;

- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
- d. Pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

1). Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi

Tugas :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi.

2). Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik

Tugas :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

e. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

1. Tugas :

melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

2. Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan

serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;

- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

1). Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama

Tugas :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

2). Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan

Tugas :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

f. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

1. Tugas :

melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kabupaten di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten.

2. Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- d. Pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

1). Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen

Tugas :

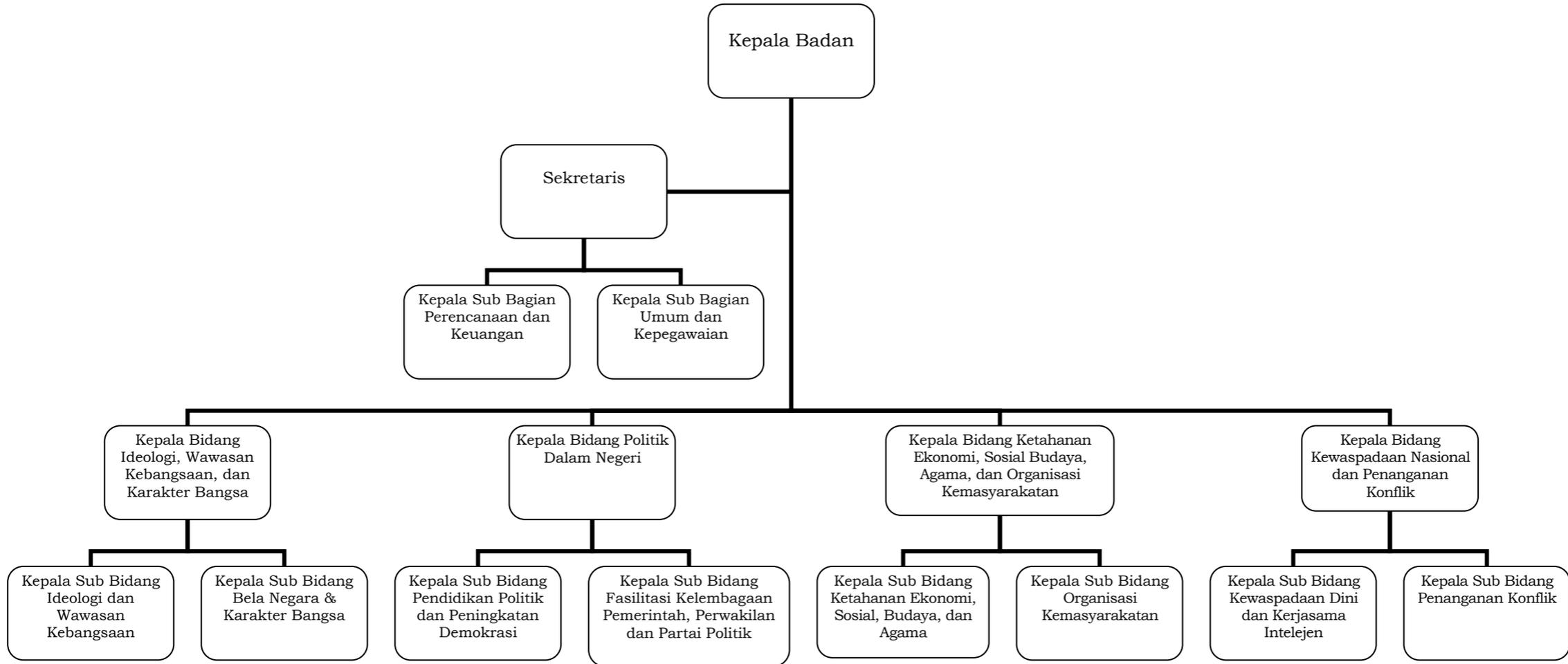
Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan.

2). Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan konflik.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN