



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI BADAN
DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan tentang Tugas dan Fungsi Badan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komoering Ulu Selatan dan Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 6);

5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
5. Badan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
6. Kepala Badan yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung Tugas Pokok Badan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Daerah adalah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

BAB III
BADAN DAERAH

Pasal 3

Badan-Badan Daerah, terdiri dari :

- a. badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;

- d. badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Bagian Kesatu

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi;

a. Pengguna Anggaran, mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 2) pelaksanaan Anggaran BPKAD;
- 3) pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 4) pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- 5) pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BPKAD;
- 6) pengawasan pelaksanaan Anggaran BPKAD;
- 7) pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah pada BPKAD;
- 8) pengajuan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah;
- 9) pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada BPKAD;
- 10) penggunaan barang milik daerah pada BPKAD;
- 11) Pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada BPKAD;
- 12) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah BPKAD;
- 13) pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), lembaga/Instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan BPKAD;
- 14) Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- 15) Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku;
- 16) Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas BPKAD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku;
- 17) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 2) penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 3) pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - 4) penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD), mempunyai fungsi :
 - 1) pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD;
 - 2) pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3) pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 4) pemantauan pelaksanaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
 - 5) pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 6) penyimpanan uang daerah;
 - 7) penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - 8) penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 9) pelaksanaan proses usulan penunjukan pengelolaan keuangan daerah;
 - 10) pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
 - 11) pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 12) penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - 13) pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
 - 14) pelaksanaan restitusi pengembalian kelebihan pendapatan;
 - 15) penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
 - 16) pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - 17) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 18) penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
 - 19) pelaksanaan evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - 20) pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten;
 - 21) penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
 - 22) pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - 23) pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
 - 24) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- d. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
 - 1) penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;

- 2) penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- 3) penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- 4) pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati;
- 5) pengkoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- 6) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- 7) pemberi bantuan kepada pengelola barang, mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan penatausahaan yang meliputi urusan penyusunan program, urusan umum dan urusan kepegawaian serta urusan keuangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Badan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis BPKAD;
- b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan BPKAD berdasarkan pada visi dan misi BPKAD bersama Kepala Bidang;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
- d. pengelolaan penatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup BPKAD;
- e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian BPKAD;
- f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang BPKAD;
- g. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan BPKAD secara berkala;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan BPKAD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan BPKAD;
 - d. melaksanakan Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris BPKAD;
 - e. melaksanakan Pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai BPKAD;
 - f. melaksanakan Penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran BPKAD;
 - g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
 - c. menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan BPKAD;
 - d. menyusun anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung BPKAD;
 - e. melaksanakan Pengelolaan data keuangan unit kerja lingkungan BPKAD;
 - f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan BPKAD;
 - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan BPKAD;
 - d. menyusun data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan BPKAD;
 - e. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 9

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Bidang Anggaran;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. penyusunan dan penetapan Rancangan APBD dan Perubahan APBD serta menyusun Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Perencanaan Anggaran dan Pengendalian Anggaran:
 - 1) Surat Edaran tentang Penerbitan Surat Penyediaan Dana;
 - 2) Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD terkait Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang APBD dan Perubahan APBD serta Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- e. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD;
- h. verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran BPKAD;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala BPKAD.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) BPKAD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan perencanaan anggaran, menyusun Raperda tentang APBD dan perubahan APBD, menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana SKPD;
 - e. menyiapkan Bahan DPA dan DPPA SKPD;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Belanja Langsung serta Belanja Tidak Langsung.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Belanja Langsung serta Belanja Tidak Langsung yaitu penelitian kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya;
- f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala BPKAD.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah sesuai dengan peraturan.
- (2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan Program kerja sub bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh Pengguna Anggaran SP2D;

- c. melaksanakan Penyusunan berkas penelitian dan pengujian kelengkapan SPM Gaji, dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Gaji, menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Penatausahaan serta menyusun laporan realisasi belanja gaji, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum) sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas penerbitan SKPP belanja gaji, Taspen, Askes dan Taperum sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku;
- e. melaksanakan data rekonsiliasi data Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah sesuai dengan peraturan

Bagian Kelima
Bidang Aset

Pasal 15

Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Penatausahaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan dan Pemeliharaan yaitu :
 - 1) pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti perkembangan pelaksanaan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
 - 2) pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.

- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala BPKAD.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti perkembangan pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang pengamanan dan pemeliharaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyelesaikan bukti kepemilikan aset daerah seperti melaksanakan pensertifikatan aset daerah, tanah, IMB, berita acara serah terima, akta jual beli dan dokumen pendukung lainnya;
- e. memasang papan nama/plang dan patok sebagai tanda kepemilikan;
- f. mengatur tertibnya penyimpanan peralatan tiap jenis barang persediaan;
- g. menjaga keamanan barang milik daerah;
- h. mengkoordinasikan kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 18

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi verifikasi dan pembukuan serta pelaporan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Akuntansi, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, diantaranya pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, menerima dan mengumpulkan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyiapkan Laporan Keuangan sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan sesuai standar akuntansi pemerintahan serta menyajikan informasi keuangan daerah;
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan BPKAD;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan BPKAD.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam melaksanakan APBD;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam melaksanakan APBD, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan Pertanggungjawaban Keuangan, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan sesuai standar Akuntansi Pemerintahan serta menyajikan informasi keuangan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2
Bagian Kesatu
Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah
Pasal 22

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran Badan;
- b. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendapatan daerah;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional pemungutan pajak daerah;
- d. pengelolaan urusan pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan yang sah lainnya serta penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. pengkoordinasian di bidang pendapatan daerah dengan unit dan instansi terkait dalam pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 24

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
- b. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun program kegiatan;
 - b. melaksanakan monitoring kegiatan;

- c. menghimpun dan menyusun pelaporan kegiatan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Badan, penataan kearsipan Badan, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat Badan;
 - b. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran, administrasi gaji, administrasi perjalanan Badan;
 - b. menyusun pembukuan, pertanggung jawaban keuangan dan pelaporannya;
 - c. menyiapkan bahan pengusulan penetapan bendahara;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Pasal 27

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perencanaan dan peningkatan penerimaan daerah, pengendalian operasional dan pengawasan pemungutan pendapatan daerah serta pengolahan semua data dan informasi pendapatan daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27, Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian, perencanaan, pengawasan dan pengendalian penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- b. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi pendapatan daerah;
- c. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada unit pelaksana teknis dan satuan kerja pengelolaan pendapatan daerah;
- d. pengolahan data elektronik terhadap sistem pemungutan pajak daerah dan informasi pendapatan daerah, serta membuat laporan realisasi penerimaan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Ekstensifikasi Pendapatan, mempunyai tugas :
 - a. membantu melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan pendapatan daerah;
 - b. menyusun rencana target penerimaan dan pencapaian pendapatan daerah;
 - c. membantu melaksanakan koordinasi pemungutan di sektor penerimaan daerah dengan bidang terkait, unit pelaksana teknis, instansi vertikal dan satuan kerja pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan, mempunyai tugas :
 - a. membantu melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pemungutan pendapatan daerah;
 - b. membantu melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada unit pelaksana teknis dan satuan kerja pengelola pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. melaksanakan kegiatan pemeriksaan (audit) pajak daerah;
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengolahan data terhadap penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah dan lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - b. membantu melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan objek Pajak Daerah dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) DAN Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan Pengolah data elektronik terhadap sistem pemungutan pajak daerah, dan informasi pendapatan daerah, serta membuat laporan realisasi penerimaan daerah;
 - d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan

Pasal 30

Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan terhadap wajib pajak daerah.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30, Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengolah data objek dan subjek wajib pajak daerah melalui formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) serta pemeriksaan lokasi/lapangan;
- b. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak, menyimpan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan Pendataan, pendaftaran, Penilaian dan Penetapan;
- c. pelaksanaan perhitungan, penetapan dan penagihan Pajak Daerah melalui ketentuan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Nota Perhitungan, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- d. pelaksanaan pelayanan atas keberatan pajak dan upaya banding dari wajib pajak atas ketentuan pajak yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan Pengkoordinasian dalam melakukan penyitaan terhadap aset wajib pajak daerah yang melakukan tunggakan pajak;
- f. pelaksanaan Pengkoordinasian dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam rangka proses pelelangan aset milik wajib pajak daerah penunggak pajak;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran, mempunyai tugas:
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendataan dan pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah, serta menghimpun dan mencatat data objek dan subjek pajak daerah;
 - b. membuat laporan tentang formulir pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah yang belum diterima kembali;
 - c. mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam formulir pendataan dan pendaftaran wajib pajak;
 - d. melakukan verifikasi lapangan/lokasi terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - e. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
 - b. melaksanakan penghitungan dan penetapan tambahan pajak maupun pengurangan pembayaran pajak daerah;
 - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan sanksi administrasi/denda pajak daerah;

- d. membantu melakukan koordinasi persiapan administrasi dalam rangka melakukan penyitaan aset wajib pajak yang menunggak pajak;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk kepentingan pelelangan aset milik wajib pajak yang menunggak pajak;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Keberatan dan Angsuran, mempunyai tugas :
- a. menerima, meneliti dan melakukan pemeriksaan terhadap permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan, ketetapan dan penghapusan sanksi administrasi yang diajukan oleh wajib pajak daerah;
 - b. menyampaikan hasil penelitian, pemeriksaan dan hasil pengkajian permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan, ketetapan dan penghapusan sanksi administrasi yang diajukan oleh wajib pajak kepada Kepala Badan untuk menjadi bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - c. memberikan alternatif kebijakan kepada atasan dalam penetapan tata cara pembayaran pokok pajak dan sanksi administrasi (denda);
 - d. membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan dan menangani proses banding yang diajukan oleh wajib pajak terhadap penetapan pajak daerah;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Pendapatan

Pasal 33

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendapatan daerah yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan serta Penerimaan Sumber lain-lain.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 33, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja di bidang penerimaan daerah;
- b. pengkoordinasian dalam pelaksanaan pemungutan penerimaan daerah yang berasal dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan serta Penerimaan Sumber lain-lain;
- c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan serta Penerimaan Sumber lain-lain;
- d. pelaksanaan pengelolaan data pendapatan dan pencatatan yang bersumber dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan serta Penerimaan Sumber lain-lain;

- e. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi untuk membantu pengawasan atas pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, mempunyai tugas :
 - a. membantu melaksanakan koordinasi dalam penagihan penerimaan daerah yang berasal dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan data pendapatan dan pencatatan yang bersumber dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi untuk membantu pengawasan atas pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. menyusun laporan penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan, mempunyai tugas :
 - a. membantu melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan dan pencatatan penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pencatatan penerimaan daerah yang bersumber dari pendapatan hibah, dan pinjaman daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan daerah yang berasal dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Penerimaan Sumber lain-lain, mempunyai tugas :
 - a. membantu melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan terhadap penerimaan daerah yang bersumber dari dana bagi hasil Pajak Provinsi;
 - b. melaksanakan pencatatan penerimaan daerah yang bersumber dari sanksi administrasi dan bunga pajak daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan sumber lain-lain;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 36

Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi, tunggakan dan piutang penerimaan daerah.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan data Ikhtisar, Jurnal dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan lain-lain Penerimaan Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTD) yang bersumber dari pajak daerah;
- c. pelaksanaan penyimpanan data piutang pajak daerah;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Pembukuan Penerimaan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan verifikasi Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan daerah yang berupa Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan lain-lain Penerimaan;
 - b. melaksanakan penyusunan Jurnal Harian Pendapatan Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Unit Pelaksana Teknis (LRA UPT);
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Pembukuan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah (SKPD/RD), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan ikhtisar Penerimaan Pajak Daerah;
 - b. menerima dan melaksanakan pencatatan dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah/Nihil (SKPD/N) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, (Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangun, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah ke dalam Buku Jenis Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan Piutang Pajak Daerah yang dikelola pemungutannya oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pelaporan Penerimaan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan periodikal yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan lain-lain Penerimaan;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan Bendahara Umum Daerah;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39
Unit Pelaksana Teknis Badan

- (1) Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

Pasal 40

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Badan.

Pasal 41
Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga kerja fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 42

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai Kewenangan dan Peraturan Perundangan-Undangan yang berlaku.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- b. pengkoordinasian, pengintegrasian, pengsinkronisasian perencanaan diantara perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, instansi vertikal, dan badan-badan lain yang berada dalam wilayah Kabupaten;

- c. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- d. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama-sama Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum Keuangan (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- f. pengkoordinasian, fasilitasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- g. pengkoordinasian kerjasama dengan/antar Kabupaten;
- h. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati di bidang pembangunan;
- i. pengkoordinasian, Fasilitasi, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, Penyajian Data dan Informasi atas Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten;
- j. pengkoordinasian, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, penyajian data dan informasi atas pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- k. penyediaan data dan informasi hasil-hasil pembangunan, penelitian dan pengembangan yang sedang atau telah dilaksanakan;
- l. pelaksanaan kegiatan tata usaha Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 44

Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas Melaksanakan Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan, Pembinaan dan pengendalian terhadap program kegiatan administrasi dan sumber daya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai Fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (musrenbang RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan pelaksanaan Musyawaran Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - b. menyiapkan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran KUA dan PPAS Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - h. menyusun pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa dan mengevaluasi dokumen administrasi keuangan berupa anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi dokumen pertanggung jawaban, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi daftar gaji dan tunjangan lainnya;

- e. melaksanakan pengujian, permintaan dan verifikasi pertanggung jawaban pembayaran;
 - f. memeriksa dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan laporan masing-masing bidang dan sekretariat;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, kearsipan, dan pembuatan naskah dinas;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, pengembangan kepegawaian, dan rencana kebutuhan formasi pegawai;
 - d. menyiapkan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana perlengkapan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan inventarisasi aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 47

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu pelaksanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan meliputi fungsi Perencanaan Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkajian dan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. pengkajian dan analisa kewilayahan;
- c. pengumpulan dan analisa 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. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- k. 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 dan hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan Pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi daerah;
 - c. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja perangkat daerah;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan KUA dan PPAS;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati di bidang pembangunan;

- f. melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektifitas daerah;
 - i. melaksanakan pengkajian, pengkoordinasian dan perumusan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) daerah dan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas daerah.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan, kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah dibidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulanan, semesteran, 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 hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Sub Bidang Data dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survey 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. mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 50

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai tugas membantu pelaksanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan meliputi fungsi perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. pengkoordinasian penyusunan Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. pengkoordinasian penyusunan KUA dan PPAS Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- g. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- h. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. pengkoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Provinsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- l. pengkoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas :
 - a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menganalisis Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat Daerah Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. merencanakan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten, Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
 - a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - b. menganalisis Rencana Strategi perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;

- c. merencanakan pelaksanaan Musyawaran Perencanaan Pembangunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja.
- (3) Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan, mempunyai tugas :
- a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan;
 - b. menganalisis Rencana Strategi perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan;
 - c. merencanakan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Pemerintahan dan Kebudayaan;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan sub bidang pemerintahan dan kebudayaan.

Bagian Kelima
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 53

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan meliputi fungsi perencanaan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. pengoordinasian penyusunan Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. pengoordinasian penyusunan KUA dan PPAS Bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi Bidang Perekonomian dan SDA;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Provinsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 55

- (1) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Pariwisata, mempunyai tugas :
 - a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - b. menganalisis Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;

- c. merencanakan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata);
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata.
- (2) Sub Bidang Keuangan dan Investasi, mempunyai tugas :
- a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Keuangan dan Investasi;
 - a) menganalisis Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Keuangan dan Investasi;
 - b) merencanakan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Keuangan dan Investasi;
 - c) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Sub Bidang Keuangan dan Investasi;
 - d) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Keuangan dan Investasi;
 - e) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Keuangan dan Investasi);
 - f) Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Keuangan dan Investasi;
 - g) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Keuangan dan Investasi;
 - h) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Keuangan dan Investasi;
 - i) Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Keuangan dan Investasi.

- (3) Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - b. menganalisis Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - c. merencanakan pelaksanaan musyawaran perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional sub bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 56

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan meliputi Perencanaan di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- b. pengoordinasian penyusunan Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- c. pengoordinasian pelaksanaa musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. pengoordinasian penyusunan KUA dan PPAS Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- k. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Provinsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- l. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

Pasal 58

- (1) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah, mempunyai tugas :
 - a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - b. menganalisis Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - c. merencanakan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;

- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
- (2) Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas :
- a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. menganalisis Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. merencanakan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (3) Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, mempunyai tugas :
- a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - b. menganalisis Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - c. merencanakan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;

- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 59

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan meliputi fungsi dibidang Penelitian dan Pengembangan;

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan 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. pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten;
- g. pelaksanaan sinkronisasi penelitian dan pengembangan lingkup Pemerintahan Kabupaten;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program anggaran penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;

- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - f. menyiapkan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. menyiapkan dan Mengevaluasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga Negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- (2) Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program anggaran penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di sub bidang inovasi dan teknologi;
 - e. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di sub bidang inovasi dan teknologi;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di sub bidang inovasi dan teknologi;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di sub bidang inovasi dan teknologi;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan.

Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 4

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 63

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 63, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusun program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian daerah
- b. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian yang meliputi pengelolaan manajemen kepegawaian daerah, perencanaan, pengadaan dan pengembangan, kepangkatan dan penggajian, Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, diklat pegawai serta pembinaan dan administrasi umum kepegawaian;
- d. penyiapan dan perumusan bahan peraturan perundangan di bidang kepegawaian dan diklat;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian kepegawaian dan diklat pegawai di daerah dan pembinaan dan pengawasan kelompok jabatan fungsional Badan;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 65

Sekretariat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian serta pelayanan terhadap program, administrasi dalam menunjang tugas pokok seluruh kesatuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber daya manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 65, Sekretariat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pengelolaan urusan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian internal Badan dan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- e. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas-tugas Bidang ;
- f. pembinaan, pengembangan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok di bidang Sekretariat dan Bidang-Bidang;
- g. pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian;
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- i. pengevaluasian dan menyusun laporan sekretariat dan bidang-bidang;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

(1) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai bidang tugasnya;
- b. membagi tugas memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penatausahaan surat menyurat, perjalanan Dinas;
- d. melakukan penggandaan surat - surat dan naskah dinas lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kepegawaian;
- f. menyusun konsep telaahan staf berkaitan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan daftar hadir pegawai pada setiap kegiatan dan membuat rekapitulasi pada setiap akhir bulan dan akhir tahun;
- h. melaksanakan penegakan disiplin pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. mengelola urusan kearsipan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga;
- k. melaksanakan kegiatan urusan kehumasan dan keprotokolan;

- l. merencanakan dan mengelola kebutuhan perlengkapan kantor;
 - m. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang-barang inventaris kantor;
 - n. mengelola urusan perlengkapan, serta urusan umum lainnya;
 - o. mengadakan pendataan kendaraan Dinas dan menginventarisasi pengeluaran dan penghapusan barang milik negara dan barang milik daerah;
 - p. merencanakan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan pegawai;
 - q. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya, sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan program kerja, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan, melalui rapat teknis atau konsultasi antar personal ;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan kondisi yang ada, dengan cara menganalisa data dan kondisi lapangan serta hasil evaluasi kegiatan bidang kepegawaian dan diklat tahun sebelumnya, guna menentukan program/rencana kebutuhan yang akan datang;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan sektor lain dengan cara menghubungi maupun mendiskusikan terhadap program yang akan datang maupun sedang berjalan guna pencapaian tujuan program secara maksimal;
 - f. menyusun laporan berkala maupun akhir tahun dan akhir masa jabatan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, dengan cara menghimpun dan menganalisa hasil pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan administrasi dan tata usaha perkantoran Sub Bagian Perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyusun konsep telaahan staf berkaitan tugas dan fungsinya;

- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran dengan cara menganalisa kebutuhan dana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan penetapan anggaran, perhitungan dan verifikasi serta perubahan anggaran, melalui rapat kerja, diskusi maupun hubungan antar personal, untuk memperoleh keterpaduan, keserasian dan ketepatan dalam penyusunan dan penggunaan anggaran;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pencairan, pembukuan, dan SPJ anggaran serta pengurusan benda-benda berharga secara tertib dan obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menganalisa, membina dan mengendalikan penggunaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan untuk menghindari penyimpangan dan menjaga tertib administrasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan yang meliputi realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. menghimpun bahan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan;
- r. Melaksanakan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- s. menyimpan arsip anggaran keuangan yang meliputi belanja tidak langsung, belanja langsung dan belanja modal dan keuangan lainnya sesuai ketentuan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 68

Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyusun program kerja pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara, Menyusun sistem data dan informasi Aparatur Sipil Negara serta fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, Pembinaan disiplin Aparatur.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggara pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pemverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pemverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian Pembinaan;
- h. pemfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. memproses dokumen pemberhentian;
 - d. memproses dokumen Pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian Aparatur;
 - e. melaksanakan penyusunan, mengevaluasi dan pelaporan bahan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai Aparatur;
 - f. menyiapkan penyusunan formasi dan Pelaksanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyiapkan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 - h. menyelenggarakan penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - i. menyiapkan pelaksanaan Sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 - j. menyiapkan penyelesaian pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. menyusun data kepegawaian;
 - c. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan Pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;
 - f. melaksanakan Pengelolaan dan pemeliharaan basis data penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;

- g. melaksanakan pengolahan data kepegawaian;
 - h. melaksanakan Pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
 - i. melaksanakan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
 - j. melaksanakan Pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. menyelenggarakan penyajian dan pertukaran informasi;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Promosi dan Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya), pembinaan dan disiplin Aparatur Sipil Negara
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - c. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan Lembaga Profesi;
 - d. penyelenggaraan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyiapan penyelesaian administrasi kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/perceraian dan skorsing/ pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS), PPPK dan Tenaga Harian Lepas (THL);
 - g. penyelesaian penerbitan surat izin/rekomendasi yang berkaitan dengan tugas kedinasan;
 - h. mengelola laporan kehadiran seluruh pegawai SKPD bulanan dan insidentil;
 - i. mempersiapkan naskah dinas peraturan bidang kepegawaian;
 - j. mengurus data Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
 - k. menyusun laporan Subbidang Promosi dan Pembinaan Pegawai;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perpindahan, Kepangkatan dan Disiplin Aparatur

Pasal 71

Bidang Perpindahan, Kepangkatan Dan Kesejahteraan Aparatur, mempunyai tugas menyelenggarakan dan Melaksanakan perpindahan Pegawai, kepangkatan, kenaikan gaji berkala, dan menyiapkan pemberian penghargaan/tanda jasa.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bidang Perpindahan, Kepangkatan dan Displin Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data dan memproses Kepindahan Pegawai dalam dan dari Luar Kabupaten;
- b. pelaksanaan proses permintaan kartu pegawai, Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum) dan pemberian penghargaan Satya Lencana;
- c. penyiapan dan mengevaluasi Administrasi kenaikan pangkat Pegawai;
- d. penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- e. pelaksanaan kegiatan, menyiapkan rencana administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan tentang Langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

(1) Sub Bidang Perpindahan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala bidang di bidang tugasnya ;
- b. menyusun Rencana dan program Sub Bidang perpindahan Pegawai;
- c. merencanakan dan melaksanakan perpindahan dan penempatan kembali;
- d. memverifikasi dokumen perpindahan;
- e. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- f. memproses perpindahan pegawai Non Jabatan dan tenaga fungsional;
- g. memproses usul mutasi Non Jabatan;
- h. penempatan kembali PNS paska tugas belajar;
- i. menyusun laporan Sub Bidang;
- j. memberikan saran dan Pertimbangan kepada atasan tentang Langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil ;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun ASN;
- b. memproses usul nota persetujuan teknis dan penetapan kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
- c. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- d. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional;
- e. memproses usul penyesuaian Ijazah;
- f. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- g. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- h. penyesuaian masa kerja;
- i. penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun;
- j. mengusul/memproses usul pensiun;
- k. memverifikasi draft Keputusan Kenaikan Pangkat;

- l. memproses perpanjangan pensiun Eselon II;
 - m. mempersiapkan tim penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - n. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - o. menyusun laporan sub bidang kepangkatan;
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memproses Usulan Kenaikan gaji Berkala;
 - c. memproses permintaan kartu pegawai ;
 - d. memproses permintaan kartu suami/istri;
 - e. memproses permintaan Bapertarum;
 - f. memproses usul pemberian penghargaan Satya Lencana;
 - g. menyusun laporan Sub Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 74

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, mempunyai tugas Penyusunan Program, Penyiapan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi
- d. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui Izin Belajar dan Tugas Belajar;
- f. penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Diklat Prajabatan;
- g. penyelenggaraan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
- h. penyusunan kualifikasi dan seleksi pengajar dan pelatih;
- i. penyiapan instrumen dan kelengkapan Diklat;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap peserta dan alumni Diklat;
- k. penyelenggaraan arahan dan mengembangkan program pelatihan termasuk desain kursus;
- l. penyelenggaraan pelayanan konsultasi dan informasi Diklat;
- m. pelaksanaan pengukuran, evaluasi dan umpan balik pelatihan;
- n. penyelenggara pengiriman pendidikan lanjutan bagi PNS;
- o. pelaksanaan kerjasama dengan organisasi Diklat lainnya, asosiasi dan lembaga profesi;
- p. pelaksana pengawasan Diklat yang diselenggarakan dinas dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

- q. penyiapan penyusunan laporan Diklat;
- r. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, mempunyai 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. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, mempunyai tugas :
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Peningkatan Kompetensi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. memverifikasi berkas usulan Izin dan Tugas Belajar;
 - d. menyelesaikan Penerbitan Surat Keputusan Izin Belajar dan Tugas Belajar;
 - e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dinas pegawai;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan;
2. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 34 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan;
3. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan;
4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Ditetapkan di Muaradua
pada tanggal 7 Juni 2017

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

dto

POPO ALI MARTOPO

Diundangkan di Muaradua
pada tanggal 7 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU SELATAN,

dto

H. ROMZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 25