



BUPATI ENDE

PERATURAN BUPATI ENDE  
NOMOR 36 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende, maka perlu penjabaran lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Ende agar lebih efektif dan efisien;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Ende.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ende.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
3. Bupati adalah Bupati Ende.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ende.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ende.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Ende.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Ende.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi wewenang secara penuh oleh Pejabat yang berwewenang sesuai dengan keahlian dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Badan Daerah.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya diisyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada beban tugas yang diberikan oleh atasan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) Badan Daerah terdiri dari :
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A;
  - b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe A;
  - c. Badan Pendapatan Daerah Tipe A;
  - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A; L

(2) Susunan Organisasi Badan Daerah Tipe A terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari 3 (Tiga) Sub Bagian;
- c. Bidang, terdiri dari 4 (Empat ) Bidang;
- d. Sub Bidang berjumlah 12 (Dua Belas) Sub Bidang;
- e. Setiap Bidang terdiri dari 3 (Tiga) Sub Bidang.

Paragraf 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan Pembangunan I terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pertanian;
  2. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  3. Sub Bidang Pariwisata, Dunia Usaha dan Keuangan.
- d. Bidang Perencanaan Pembangunan II terdiri dari :
  1. Sub Bidang Infrastruktur dan Kebencanaan;
  2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Lingkungan;
  3. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Transmigrasi.
- e. Bidang Perencanaan Pembangunan III terdiri dari :
  1. Sub Bidang Sosial Budaya;
  2. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
  3. Sub Bidang Kerjasama Pembangunan.
- f. Bidang Perencanaan Pembangunan IV terdiri dari :
  1. Sub Bidang Perencanaan pembangunan;
  2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  3. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Sub Bagian Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Anggaran terdiri dari :
  1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  2. Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
  3. Sub Bidang Anggaran Belanja.
- d. Bidang Perpendaharaan terdiri dari :
  1. Sub Bidang Tata Usaha Perpendaharaan;
  2. Sub Bidang Perpendaharaan Gaji;
  3. Sub Bidang Pengendalian Keuangan Daerah.
- e. Bidang Aset Daerah terdiri dari :
  1. Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset Daerah;
  2. Sub Bidang Pengembangan Aset Daerah;
  3. Sub Bidang Penatausahaan dan Pemeliharaan Aset Daerah.
- f. Bidang Akuntansi terdiri dari :
  1. Sub Bidang Akuntansi Pelaporan;
  2. Sub Bidang Verifikasi;
  3. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini. ✓

Paragraf 4  
Badan Pendapatan Daerah  
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
- Kepala Badan;
  - Sekretariat, terdiri dari:
    - Sub Bagian Program;
    - Sub Bagian Keuangan;
    - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - Bidang Pendaftaran dan Penetapan terdiri dari:
    - Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
    - Sub Bidang Penetapan;
    - Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi.
  - Bidang Penagihan dan Penyuluhan terdiri dari:
    - Sub Bidang Penagihan;
    - Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan;
    - Sub Bidang Pengelolaan Piutang.
  - Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) terdiri dari:
    - Sub Bidang PBB P2;
    - Sub Bidang BPHTB;
    - Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Pengembangan.
  - Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan terdiri dari:
    - Sub Bidang Pengendalian;
    - Sub Bidang Pengawasan;
    - Sub Bidang Pelaporan.
  - Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- (2) Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia  
Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
- Kepala Badan
  - Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :
1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  2. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan;
  3. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai.
- d. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :
1. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan;
  2. Sub Bidang Mutasi Pegawai;
  3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural PNS;
  2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
  3. Sub Bidang Pendidikan Formal ASN dan Non ASN.
- f. Bidang Kesejahteraan, Cuti dan Pensiuun PNS terdiri dari :
1. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  2. Sub Bidang Cuti Pegawai;
  3. Sub Bidang Pensiuun PNS.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang perencanaan pembangunan daerah dalam rangka merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintah daerah;

- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan pembangunan I, perencanaan pembangunan II, perencanaan pembangunan III, dan perencanaan pembangunan IV berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang partisipasi dan berkesinambungan.

#### Pasal 9

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengkoordinasian penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- e. pengkoordinasian penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. pengkoordinasian penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah (RKPD);
- g. penetapan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang di koordinasikan oleh sekretaris daerah;
- h. pengkoordinasian Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- i. pengkoordinasian musyawarah pembangunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- j. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) BAPPEDA berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk merumuskan perencanaan pembangunan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi perencanaan dengan dinas/instansi/unit kerja dilingkungan pemerintah Kabupaten Ende;
- l. pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi terhadap pembangunan daerah;

- n. pengumpulan, pengkajian dan penyajian data serta menyusun sistem informasi untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 10

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan badan;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Pasal 11

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/daerah;
- f. pengelolaan ASN;
- g. penetapan rumusan kebijakan penyusunan rencana strategis badan;
- h. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- j. pelaksasanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksasanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

I. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menghimpun data secara sistematis dan mengkoordinasikan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. melaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja (LKj), Laporan Keterangan · Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan serta laporan keuangan Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun data dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pengelola keuangan, penatausahaan akutansi, verifikasi dan pembukuan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan surat menyurat;
  - b. memberikan pelayanan teknis administrasi;
  - c. menyelenggarakan administrasi ASN;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - e. melaksanakan urusan kearsipan;
  - f. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris kantor;
  - g. melaksanakan penataan dan pemeliharaan barang milik daerah/negara;
  - h. menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Pembangunan I

Pasal 13

Bidang Perencanaan Pembangunan I mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan kegiatan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program perencanaan pembangunan I yang meliputi pertanian, perdagangan, perindustrian, koperasi dan UMKM, pariwisata, dunia usaha, dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.

#### Pasal 14

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan Pembangunan I menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan I berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. pengoreksian hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- e. pengendalian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan UKM, Pariwisata, Dunia Usaha dan Keuangan agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- f. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah kabupaten di bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan UKM, Pariwisata, Dunia Usaha dan Keuangan agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- g. pelaksanaan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dibidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, dunia usaha dan keuangan agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- h. pelaksanaan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari satuan kerja perangkat daerah dibidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan UKM, Pariwisata, Dunia Usaha dan Keuangan agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;

- i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah di bidang Pertanian industri, perdagangan, koperasi dan UKM, Pariwisata, Dunia Usaha dan Keuangan yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
- j. pengendalian persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, dunia usaha dan keuangan agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, dunia usaha dan keuangan agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
- l. pengkoordinasian dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- m. penyiapan laporan bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang pertanian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan pertanian yang handal.
- (2) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan bidang industri, perdagangan, koperasi dan UKM berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang daerah.
- (3) Sub Bidang Pariwisata, Dunia Usaha dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang pariwisata, dunia usaha dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah. ✓

Paragraf 4  
Bidang Perencanaan Pembangunan II  
Pasal 16

Bidang Perencanaan Pembangunan II mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program pembangunan di bidang infrastruktur dan kebencanaan, SDA dan SDL, pengembangan wilayah, permukiman dan transmigrasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di daerah.

Pasal 17

Untuk penyelenggaraaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 peraturan ini, Bidang Perencanaan Pembangunan II menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang pariwisata, dunia usaha dan keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. pemeriksaan hasil kerja para bawahan untuk menemukan permasalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di sub bidang pariwisata, dunia usaha dan keuangan agar tersedia data dasar sesuai dengan kebutuhan;
- e. penyiapan bahan penyusunan program pemerintah dan pembangunan daerah yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- f. penyiapan bahan penyusunan program pariwisata, dunia usaha dan keuangan yang akan diusulkan dalam rapat koordinasi pembangunan kabupaten, provinsi maupun rapat koordinasi pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- g. penyiapan bahan usulan di sub bidang pariwisata, dunia usaha dan keuangan untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparantif;

- h. pelaksanaan inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pariwisata, dunia usaha dan keuangan agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- i. pengkoordinasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pembuatan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Kebencanaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang infrasrtuktur dan kebencanaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bidang Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Lingkungan (SDL) mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang SDA dan SDL berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang SDA dan SDL berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perencanaan Pembangunan III

#### Pasal 19

Bidang Perencanaan Pembangunan III mempunyai tugas membantu Kepala Badan merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan III meliputi sosial budaya, kesejahteraan sosial, dan kerjasama pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah.

- h. pelaksanaan inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pariwisata, dunia usaha dan keuangan agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- i. pengkoordinasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pembuatan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Kebencanaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang infrasrtuktur dan kebencanaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bidang Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Lingkungan (SDL) mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang SDA dan SDL berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang SDA dan SDL berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Pembangunan III

Pasal 19

Bidang Perencanaan Pembangunan III mempunyai tugas membantu Kepala Badan merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan III meliputi sosial budaya, kesejahteraan sosial, dan kerjasama pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 20

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Perencanaan Pembangunan III menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan langkah-langkah operasional bidang sosial budaya, kesejahteraan sosial dan kerjasama pembangunan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. pengoreksian hasil kerja bawahannya berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- e. pengendalian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang sosial budaya, kesejahteraan sosial dan kerjasama pembangunan agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- f. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah kabupaten Ende di bidang sosial budaya, kesejahteraan sosial dan kerjasama pembangunan agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dibidang sosial budaya, kesejahteraan sosial dan kerjasama pembangunan agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- h. pengkoordinasian Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang sosial budaya, kesejahteraan sosial dan kerjasama pembangunan agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dibidang sosial budaya, kesejahteraan sosial dan kerjasama pembangunan yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;

- j. pengendalian persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah di bidang sosial budaya, kesejahteraan sosial dan kerjasama pembangunan agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- k. pemantauan dan pelaksanaan evaluasi program pembangunan dibidang sosial budaya, kesejahteraan sosial dan kerjasama pembangunan agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- l. pengkoordinasian dengan unit/instansi dan pihak terkait, agar tercipta kerjasama yang baik;
- m. penyiapan laporan bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan program pembangunan sub bidang sosial budaya, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang daerah.
- (3) Sub Bidang Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang kerjasama pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Pembangunan IV

Pasal 22

Bidang Perencanaan Pembangunan IV mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan melaksanakan operasional, mengendalikan dan

mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan IV meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah.

#### Pasal 23

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perencanaan Pembangunan IV mempunyai fungsi :

- a. perencanaan langkah-langkah operasional bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, data, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. pengoreksian hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. penyediaan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- e. pengendalian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, data, evaluasi dan pelaporan agar terkendali kegiatan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- f. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, data, evaluasi dan pelaporan agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- g. pengkoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, data, evaluasi dan pelaporan agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- h. pelaksanaan koordinasi Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, data, evaluasi dan pelaporan agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;

- i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, data, evaluasi dan pelaporan yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
- j. pengendalian persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, data, evaluasi dan pelaporan agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- k. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, data, evaluasi dan pelaporan agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- l. pengkoordinasian dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- m. penyiapan laporan bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan program pembangunan dibidang perencanaan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan meliputi sub bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan program pembangunan di bidang sub bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur

yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan keahliannya masing-masing;
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksudkan ayat (1) pasal ini dipimpin oleh fungsional senior yang ada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ende;
- (3) Mengenai tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 27

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. memimpin dan mengorganisir seluruh kegiatan badan.

Pasal 28

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran;
- b. pengkoordinasian pengelolaan keuangan;

- c. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara dan daerah;
- d. pengkoordinasian pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. pengkoordinasian inovasi pelayanan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- i. pengkoordinasian pembinaan, pengendalian bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penatausahaan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 29

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan administrasi umum, penyusunan program, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan badan.

Pasal 30

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan perlengkapan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pengkoordinasian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- f. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan menghimpun data rencana kebutuhan anggaran;
  - b. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan gaji pegawai dan hak-hak keuangan pegawai lainnya;
  - c. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan biaya lainnya;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - f. melakukan verifikasi laporan keuangan;
  - g. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan surat menyurat;
  - b. memberikan pelayanan teknis administrasi;
  - c. menyelenggarakan administrasi ASN;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - e. melaksanakan urusan kearsipan;
  - f. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris kantor;
  - g. melaksanakan penataan dan pemeliharaan barang milik daerah/negara;
  - h. menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan menghimpun data secara sistematis program dan kegiatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi hasil pelaksanaan kegiatan;

- c. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja (LKJ), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan serta laporan keuangan Badan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan penyempurnaan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3  
Bidang Anggaran  
Pasal 32

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengendalikan, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan.

Pasal 33  
Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, bidang anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugas;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan;
- d. pengkoordinasian hubungan kerja sama dalam pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kepada Kepala Badan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas di bidang anggaran.
- (2) Sub Bidang Anggaran Pendapatan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang anggaran pendapatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna terwujudnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang anggaran belanja berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib pengelolaan keuangan daerah yang berkualitas.

Paragraf 4

Bidang Perpendaharaan

Pasal 35

Bidang Perpendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi penatausahaan perpendaharaan, pengelolaan gaji ASN dan pengendalian keuangan daerah yang menjadi kewenangan Badan.

Pasal 36

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Perpendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis dalam urusan perpendaharaan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan fungsi perpendaharaan meliputi penatausahaan perpendaharaan, belanja dan pembiayaan, pengelolaan gaji ASN serta pengendalian keuangan daerah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan koordinasi serta kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait pelaksanaan fungsi perpendaharaan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan bidang perpendaharaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Tata Usaha Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan tata usaha perbendaharaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan Gaji mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi gaji ASN berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Pengendalian Keuangan Daerah mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian keuangan daerah dalam menjamin likuiditas kas daerah, menertibkan penempatan uang milik daerah serta melakukan pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran uang daerah berdasarkan ketentuan prosedur yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Aset Daerah

Pasal 38

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 39

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian berdasarkan ketentuan prosedur yang berlaku;
- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang aset daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- d. pengkoordinasian pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang aset daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- (1) Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan aset daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Aset Daerah mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi

Pasal 41

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta merumuskan kebijakan teknis di bidang penatausahaan keuangan daerah, kebijakan akuntansi.

Pasal 42

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugas;
- c. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengkoordinasian fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi, (penelitian dan pengujian) kelengkapan dokumen pengajuan (SPP/SPM-UP/GU/TU/LS) dan pertanggungjawaban (SPJ Fungsional) pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah informasi yang berhubungan dengan akuntansi dan pelaporan;
  - b. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman, kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pelaporan pengelolaan keuangan daerah;
  - c. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan konsolidasian (Laporan Keuangan Pemerintah Daerah);
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (2) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas :
  - a. menghimpun informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi verifikasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman, kebijakan serta sistem dan prosedur verifikasi pengelolaan keuangan daerah;
  - c. melakukan verifikasi (meneliti dan megaji) kelengkapan dokumen SPJ Fungsional;
  - d. melaksanakan verifikasi (pengujian dan penelitian) kelengkapan dokumen pengajuan (SPP/SPM-UP/GU/TU/LS) yang diajukan oleh perangkat daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi akuntansi pendapatan dan belanja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman serta sistem dan prosedur akuntansi pendapatan dan belanja;
  - c. melaksanakan tugas rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
  - d. merencanakan pelaksanaan kegiatan sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja daerah;

- 6/2020  
e. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan proses akuntansi pendapatan dan belanja;  
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Badan Pendapatan Daerah  
Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 44

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dibidang pendapatan daerah dalam rangka merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintah daerah;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf badan.

Pasal 45

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan dan merumuskan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis dibidang pendapatan daerah;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengkoordinasian urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan daerah;
- d. penetapan kebijakan teknis dibidang pendapatan daerah;
- e. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan petunjuk teknis operasional dan perundang-undangan dibidang pendapatan daerah;
- f. penetapan pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan dibidang pendapatan daerah;
- g. pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dibidang pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 46

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan administrasi umum, penyusunan program, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur dilingkungan badan.

Pasal 47

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan perlengkapan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pengkoordinasian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menghimpun data secara sistematis program dan kegiatan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi hasil pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja (LKj), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan serta laporan keuangan Badan.
- d. menyusun dan menyiapkan bahan penyempurnaan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas. ✓

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- menyusun dan menghimpun data rencana kebutuhan anggaran;
  - menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan gaji pegawai dan hak-hak keuangan pegawai lainnya;
  - menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan biaya lainnya;
  - menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - melakukan verifikasi laporan keuangan;
  - melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- menyusun dan menyelenggarakan administrasi umum, surat-menjurut, kearsipan dan rumah tangga;
  - menyusun dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi merencanakan kebutuhan pegawai, pembinaan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat pegawai, pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai;
  - menghimpun dan mengelola data kepegawaian;
  - merencanakan, menyediakan, mengatur penggunaan dan memelihara perlengkapan kantor, bangunan kantor/gedung dan kebutuhan alat-alat penunjang kegiatan kerja;
  - menyusun pedoman pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
  - menyusun dokumen dan perpustakaan, menyajikan data dan informasi serta hubungan masyarakat;
  - melaksanakan penataan dan pemeliharaan barang milik daerah/negara;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Bidang Pendaftaran dan Penetapan

#### Pasal 49

Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, penetapan wajib pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB) dan retribusi daerah serta pengelolaan data dan dokumentasi.

## Pasal 50

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, bidang pendaftaran dan penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pengolahan data analisa data;
- d. pemeriksaan dan pemantauan ke lokasi wajib pajak dan wajib retribusi;
- e. perhitungan pajak daerah/angsuran pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. penetapan besaran pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan hasil perhitungan tarif pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (SKPDRD);
- h. penyampaian Surat Pemberitahuan Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## Pasal 51

(1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mencatat data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. melakukan pendataan potensi obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melakukan pencatatan, pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Ketetapan Pajak Daerah (SPTPD)/ Surat Pemberitahuan Ketetapan Retribusi Daerah (SPTRD);
- d. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak/Retribusi (NPWPD/NPWRD) dan pembuatan daftar induk wajib pajak/retribusi daerah;
- e. melaksanakan pemeriksaan obyek pajak dan retribusi daerah;
- f. menyiapkan NPWPD, menghimpun dan mencatat data serta;
- g. melaksanakan pemeriksaan obyek pajak daerah/retribusi daerah;
- h. mengumpulkan dan mendokumentasikan seluruh data potensi wajib pajak/retribusi daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi penetapan sesuai dengan rencana kerja bidang;

- b. melaksanakan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah dalam bentuk nota perhitungan atas kartu data;
- c. melakukan penetapan pajak dan retribusi daerah dalam bentuk surat ketetapan pajak dan retribusi daerah berdasarkan peraturan daerah yang berlaku;
- d. melakukan perhitungan dan penetapan pelaksanaan perhitungan pajak dan retribusi daerah secara jabatan;
- e. melakukan perhitungan jumlah angsuran pembayaran atas permohonan wajib pajak dan retribusi yang disetujui;
- f. menyiapkan surat perjanjian pembayaran atau surat penolakan angsuran wajib pajak dan retribusi daerah;
- g. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang pendaftaran dan penetapan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja seksi dokumentasi dan pengolahan data sesuai dengan rencana kerja bidang;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data, informasi dan pengembangan sistem informasi administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melakukan perekaman data hasil pendaftaran dan pendataan pajak dan retribusi daerah;
- d. melakukan pemutakhiran data pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. menyiapkan bank data dan back up data pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pendokumentasian data pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi dokumentasi dan pengolahan data;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 4

Bidang Penagihan dan Penyuluhan

Pasal 52

Bidang Penagihan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemungutan dan penyetoran seluruh pajak daerah dan retribusi daerah (kecuali PBB dan BPHTB).

### Pasal 53

tuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bidang Penagihan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana kerja bidang penagihan dan penyuluhan sesuai dengan rencana kerja badan dalam mengelola penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;

pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;

penyusunan bahan kebijakan teknis penghitungan dasar pengenaan pajak daerah, penatausahaan piutang dan, tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;

pelaksanaan pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah (kecuali PBB dan BPHTB) yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo; penyetoran hasil pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah ke kas daerah;

pelayanan keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

penyiapan dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, realisasi penerimaan/pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara berkala;

pelaksanaan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;

pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

### Pasal 54

) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan langkah-langkah kerja sub bidang penagihan;
- b. mendokumentasikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
- c. melaksanakan penagihan seluruh pajak daerah dan retribusi daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyetorkan hasil penagihan pajak daerah dan retribusi daerah ke Kas Daerah;
- e. membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan dan Penyuluhan.

- f. menyusun pedoman proses penagihan dengan surat paksa, sita dan lelang sesuai aturan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang penyuluhan dan keberatan sesuai dengan rencana kerja bidang;
- b. menyusun bahan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melakukan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan atas pengajuan surat permohonan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah
- e. memberikan pelayanan atas permohonan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menyusun petunjuk teknis penyelesaian pemberian keringanan, restitusi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan berkas-berkas permohonan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. menerima dan memproses permohonan keberatan, pengurangan, dan pembebasan dari wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bidang Pengelolaan Piutang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengelolaan piutang;
- b. membuat register piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. menerbitkan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melakukan rekonsiliasi piutang pajak daerah dan retribusi daerah dengan instansi terkait;
- e. melakukan proses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;

- f. menyiapkan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun dan mengelola data tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 5

Bidang PBB P2 dan BPHTB

Pasal 55

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan kewenangan daerah.

Pasal 56

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, bidang PBB P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi PBB P2;
- c. pendataan obyek dan subyek PBB P2;
- d. penilaian obyek PBB P2;
- e. pengolahan data PBB dan BPHTB sesuai dengan kewenangan daerah;
- f. pemutakhiran data PBB;
- g. penyusunan Daftar Induk Wajib PBB P2;
- h. pelaksanaan penghitungan dan penetapan jumlah PBB dan BPHTB yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak;
- i. pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) bagi Wajib Pajak;
- j. pendistribusian SPPT ke Desa dan Kelurahan melalui Kecamatan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pemungutan dan penagihan PBB P2;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 57

- (1) Sub Bidang PBB P2 mempunyai tugas:
  - a. melakukan pendataan obyek dan subyek PBB P2;
  - b. melakukan penilaian obyek PBB P2;
  - c. melakukan pemutakhiran data PBB P2;
  - d. menyampaikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) PBB P2 kepada wajib pajak;
  - e. mengolah data Sistem Informasi Manajemen Obyek Pajak (SISMIOP) PBB P2;
  - f. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWDP) khusus PBB P2;
  - g. melakukan pencetakan SPPT PBB P2;
  - h. melakukan Pendistribusian SPPT PBB P2 ke Desa dan Kelurahan melalui Kecamatan;
  - i. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak PBB P2;
  - j. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak PBB P2;
  - k. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
  - l. menyelenggarakan Sosialisasi serta petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan PBB P2;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pemungutan dan penagihan PBB P2;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (2) Sub Bidang BPHTB mempunyai tugas:
  - a. menghimpun, mengelola, mendata obyek dan subyek BPHTB serta menetapkan SPT BPHTB;
  - b. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi;
  - c. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak BPHTB;
  - d. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak BPHTB;
  - e. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib BPHTB yang diterima kembali;
  - f. menetapkan NPWP khusus BPHTB;
  - g. menyimpan arsip surat BPHTB yang berkaitan dengan pendataan perpajakan;

- b. menyampaikan SPOP BPHTB kepada wajib pajak;
  - c. menerbitkan STPD BPHTB;
  - d. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib BPHTB;
  - e. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak BPHTB;
  - f. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pemutakhiran data subyek dan obyek PBB P2;
  - b. menyiapkan daftar induk wajib pajak PBB P2 hasil pendataan kembali;
  - c. melakukan ekatensiifikasi subyek dan obyek PBB P2;
  - d. melakukan penilaian terhadap obyek PBB P2 secara masal dan individu;
  - e. melakukan penyesuaian Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) PBB P2, Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Klasifikasi Tanah sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 58

Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkajian kebijakan teknis pengendalian, pengawasan dan pelaporan serta evaluasi kinerja badan.

Pasal 59

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengendalian, pengawasan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan pengendalian, pelaporan, pengawasan dan evaluasi teknis operasional intern dan ekstern;
- e. pelaksanaan pemeriksaan dan pemantauan ke lokasi wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;

- i. penertiban terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang tidak taat pada aturan;
- ii. penyusunan rencana penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
- iii. pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk menindak wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
- iv. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 60

- (1) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah
  - b. melakukan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum dibidang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. melakukan identifikasi terhadap wajib pajak dan wajib retribusi yang melakukan kecurangan/pemalsuan data pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. melakukan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menindak wajib pajak yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (2) Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengawasan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah baik pada masa pajak berjalan maupun sudah lewat jatuh tempo;
  - b. melakukan pengawasan terhadap pemasangan media reklame yang tidak sesuai aturan yang berlaku;
  - c. melakukan pengawasan terhadap pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku (pungutan liar);
  - d. menerbitkan surat teguran terhadap wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
  - e. membuat daftar usulan wajib pajak yang akan melakukan pemeriksaan;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengambil tindakan yang bersifat preventif dan represif terhadap pelanggaran aturan pajak daerah dan retribusi daerah;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sub bidang pelaporan;
  - b. melaksanakan pembukuan penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. menerima, mencatat, menghitung dan membukukan semua hasil penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. menerima dan mengimput semua surat tanda setoran pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. menyiapkan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 61

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) mempunyai tugas melakukan kegiatan-kegiatan teknis yang berkaitan dengan kegiatan operasional di lapangan dalam rangka meningkatkan pelayanan terpadu dengan instansi teknis lainnya maupun peningkatan mutu pelayanan masyarakat.

Pasal 62

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) mempunyai kedudukan sebagai unsur Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah;
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Pelaksana Tugas dan Fungsi UPTB dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

AB. REP. INDONESIA  
DEPARTEMEN KERJA DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 63

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, memvalidasi dan menetapkan kebijakan di bidang kepegawaian meliputi kesekretariatan, pengembangan pegawai, mutasi dan informasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, kesejahteraan, cuti dan pensiun pegawai, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan administrasi kepegawaian dan sumber daya manusia yang berkelanjutan.

Pasal 64

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi pembuatan Surat Keputusan Bupati di bidang kepegawaian sesuai dengan norma-norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pengembangan kepegawaian;
- c. pengkoordinasian kebijakan teknis pengembangan kepegawaian;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional sesuai dengan norma, standar, prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- g. pengkoordinasian penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar, prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 65

sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas administrasi yang meliputi perencanaan, kruangan, urusan administrasi umum, penyusunan program, perlengkapan rumah tangga dan memberikan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan badan.

Pasal 66

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

pengelolaan surat menyurat;

pengelolaan administrasi kepegawaian;

pengelolaan perlengkapan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

pengkoordinasian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

pelaksanaan pengelolaan keuangan;

pelaksanaan penataan dan pemeliharaan urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;

pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 67

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan dan rumah tangga;
- b. menyusun dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi merencanakan kebutuhan pegawai, pembinaan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat pegawai, pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai;
- c. menghimpun dan mengelola data kepegawaian;
- d. merencanakan, menyediakan, mengatur penggunaan dan memelihara perlengkapan kantor, bangunan kantor/gedung dan kebutuhan alat-alat penunjang kegiatan kerja;
- e. menyusun pedoman pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;

f. menyusun dokumen dan perpustakaan, menyajikan data dan informasi serta hubungan masyarakat;

g. melaksanakan penataan dan pemeliharaan barang milik daerah/ negara;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun dan menghimpun data rencana kebutuhan anggaran;

b. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan gaji pegawai dan hak-hak keuangan pegawai lainnya;

c. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan biaya lainnya;

d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;

f. melakukan verifikasi laporan keuangan;

g. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyusun dan menghimpun data secara sistematis program dan kegiatan;

b. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi hasil pelaksanaan kegiatan;

c. Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja (LKj), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan serta laporan keuangan Badan;

d. menyusun dan menyiapkan bahan penyempurnaan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengembangan Pegawai

#### Pasal 68

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas memimpin, memverifikasi, mengkoordinasi, pembinaan, promosi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kepegawaian bidang pengembangan pegawai.

Pasal 69

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pengembangan kepegawaian;
- b. pembinaan dan pemberian bimbingan, penyelenggaraan evaluasi program pengembangan kepegawaian;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 70

(1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- b. merencanakan operasional program dan kegiatan Pengadaan Pegawai;
- c. menganalisis bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Pengadaan Pegawai;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program serta perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengembangan karier dan promosi jabatan;
- b. menyusun dan melaksanaan kegiatan kepegawaian dan menyiapkan bahan pengembangan karier dan promosi jabatan;
- c. menyusun dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- d. melakukan kerjasama kepegawaian dengan instansi terkait bidang pengembangan karier dan promosi jabatan;
- e. membuat konsep persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
- f. menyusun bahan administrasi calon peserta ujian dinas serta menyelenggarakan dan mengumumkan hasil ujian dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengendalikan urusan pengembangan karier dan promosi jabatan struktural dan fungsional;
- h. menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- a. Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas :
  - menyusun kebijakan teknis urusan kedudukan hukum pegawai;
  - menyusun perencanaan operasional program dan kegiatan urusan kedudukan hukum pegawai;
  - melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis urusan kedudukan hukum pegawai;
  - menyusun laporan penyelenggaraan urusan kedudukan hukum pegawai;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

##### Pasal 71

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, memverifikasi, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan informasi kepegawaian.

##### Pasal 72

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis bidang mutasi kepangkatan, mutasi jabatan fungsional dan informasi kepegawaian;
- b. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang mutasi kepangkatan, mutasi jabatan fungsional dan informasi kepegawaian;
- c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang mutasi kepangkatan, mutasi jabatan fungsional dan informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

##### Pasal 73

(1) Sub Bidang Mutasi Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja mutasi kepangkatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan mengoreksi daftar usulan Kenaikan Pangkat sebelum Periode Kenaikan Pangkat;

- c. menyiapkan, memeriksa, memverifikasi dan mengusulkan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan PNS;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja mutasi Pegawai;
- b. mengusulkan dan menetapkan Keputusan Mutasi Antar Unit Organisasi bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Umum (JFU) dari tenaga administrasi dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dari Jabatan Fungsional Guru, Jabatan Fungsional Kesehatan dan Jabatan Fungsional Tertentu lainnya berdasarkan usulan, pertimbangan dan pembahasan bersama Organisasi Perangkat Daerah terkait;
- c. mengkaji ulang persetujuan serta memproses usulan mutasi masuk dan keluar PNS;
- d. memverifikasi dan menyiapkan administrasi persetujuan penerimaan PNS titipan;
- e. memverifikasi dan menetapkan keputusan penempatan PNS yang pindah definitif dan pindah tugas sebagai PNS titipan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan pengangkatan menjadi PNS bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(3) Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja informasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik;
- c. merancang, mengelola dan memelihara basis data kepegawaian;
- d. menyusun, mengelola dan memelihara basis data penilaian kinerja PNS;
- e. menyusun dan memberikan sosialisasi terkait sistem informasi kepegawaian;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem, jaringan dan basis data kepegawaian;
- g. menyusun dan menyiapkan basis data PNS sesuai kebutuhan dan permintaan organisasi perangkat daerah;

mengembangkan dan mengelola aplikasi data dan informasi kepegawaian; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 74

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin, koordinasi, memverifikasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas lain di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 75

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

a) penyiapan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan sumber daya manusia;

b) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia;

c) pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan kepegawaian;

d) pelaksanaan pelayanan administrasi ijin belajar dan tugas belajar;

e) pelaksanaan pengembangan pendidikan formal ASN dan Non ASN melalui program tugas belajar dan ikatan dinas;

f) pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia;

g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 76

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural PNS mempunyai tugas :

a. merancang dan menyusun program kerja pendidikan dan pelatihan struktural;

b. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan struktural;

c. menyusun nominatif peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan struktural;

d. merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural; ↗

merencanakan pengadaan fasilitas dan sarana penunjang pendidikan dan pelatihan struktural;  
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas :  
merancang dan menyusun program kerja pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;  
menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;  
menyusun nominatif peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;  
merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;  
merencanakan pengadaan fasilitas dan sarana penunjang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;  
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sub Bidang Pendidikan Formal ASN dan Non ASN mempunyai tugas :  
a. menyusun data dan rencana pendidikan ASN dan non ASN;  
b. menyusun rencana pengembangan kebijakan pendidikan ASN dan non ASN;  
c. menyiapkan administrasi ijin belajar, tugas belajar dan pemberian bantuan pendidikan;  
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 6

#### Bidang Kesejahteraan, Cuti dan Pensiun PNS

#### Pasal 77

Bidang Kesejahteraan, Cuti dan Pensiun PNS mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, memverifikasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dibidang kesejahteraan pegawai, Cuti dan pensiun PNS.

#### Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bidang Kesejahteraan, Cuti dan Pensiun PNS menyelenggarakan fungsi:  
a. pengumpulan data dalam rangka penyusunan program pelayanan kepegawaian serta perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan pegawai, cuti dan Pensiun PNS;

pelaksanaan kegiatan pelayanan kepegawaian dibidang kesejahteraan pegawai, cuti dan pensiun PNS;

penyelenggaraan sosialisasi kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan pegawai, cuti dan pensiun PNS;

pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait untuk urusan kesejahteraan pegawai, cuti dan pensiun PNS;

pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kepegawaian urusan kesejahteraan pegawai dan pensiun PNS;

penyusunan laporan kegiatan kesejahteraan pegawai, cuti dan pensiun PNS;

pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 79

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan pelayanan kepegawaian serta perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai;
- b. menyusun dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan pegawai (Kartu Pegawai (KARPEG), Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Kenaikan Gaji Berkala, Inpassing Gaji, Sumpah/Janji PNS dan pemberian penghargaan);
- c. menyusun dan melaksanakan sosialisasi tentang pelayanan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dalam urusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kepegawaian urusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai;
- f. menyusun laporan kegiatan urusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Cuti Pegawai mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan pelayanan kepegawaian serta perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan cuti pegawai;
- b. menyusun dan melaksanakan kegiatan pelayanan urusan cuti pegawai;

- c. menyusun dan melaksanakan sosialisasi tentang pelayanan administrasi kepegawaian berkenaan dengan urusan cuti pegawai;
- d. menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan cuti pegawai;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sub Bidang Pensiun PNS mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan pelayanan kepegawaian serta perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- b. menyusun dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian urusan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- c. menyusun dan melaksanakan sosialisasi kegiatan pelayanan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- d. melakukan kerjasama dalam urusan pensiun Pegawai Negeri Sipil dengan instansi terkait;
- e. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- f. menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan urusan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 80

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 81

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi melakukan kegiatan teknis fungsi tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ende sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh fungsional senior yang ada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 82

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah, sedangkan pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala Badan berhalangan didalam menjalankan tugasnya Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris dan/atau Kepala Bidang untuk mewakilinya;
- (7) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dikoordinasi dan dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 83

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik dalam lingkungan Badan maupun intansi lain yang terkait;
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 84

Jabatan pada Badan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon II/b atau Jabatan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas. Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini pada Badan Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional;  
Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Badan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku;
- e. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Badan Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. sosial kultural.
- f) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pada Badan Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 85

Pendanaan penyelenggaraan tugas Badan Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ende.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 86

nit Pelaksana Teknis Badan yang terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya Peraturan Perundang-undangan yang mengatur lebih lanjut.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 87

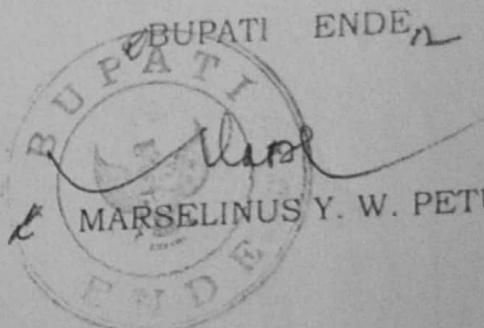
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2009 Nomor 23 Seri D Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ende Nomor 16 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2010 Nomor 8 Seri D Nomor 8);
  2. Peraturan Bupati Ende Nomor 44 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2009 Nomor 32 Seri D Nomor 32);
  3. Peraturan Bupati Ende Nomor 14 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ende Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2010 Nomor 6 Seri D Nomor 6);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

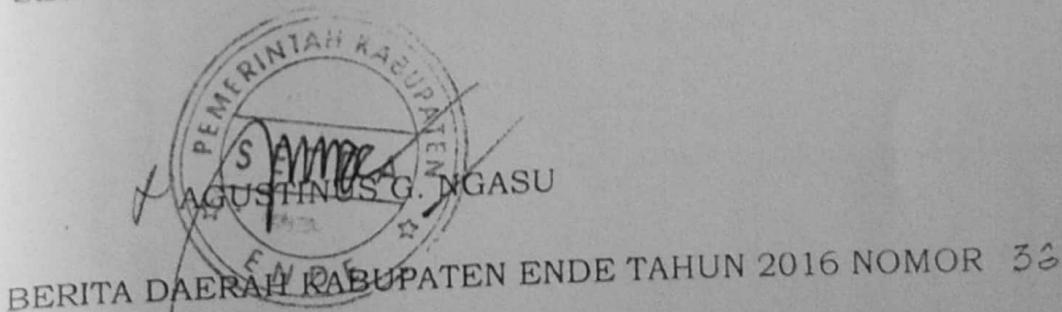
Pasal 88

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ende.

Ditetapkan di Ende  
pada tanggal 7 Nopember 2016



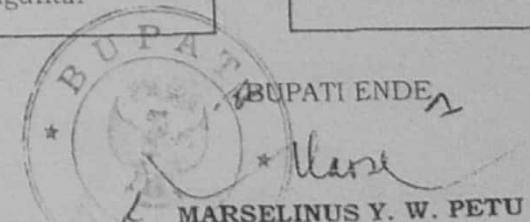
Diundangkan di Ende  
pada tanggal 7 Nopember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE, /



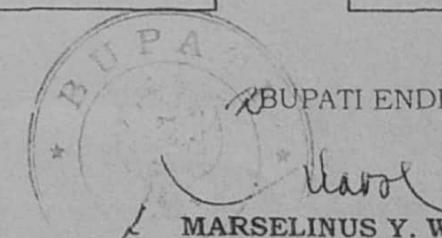
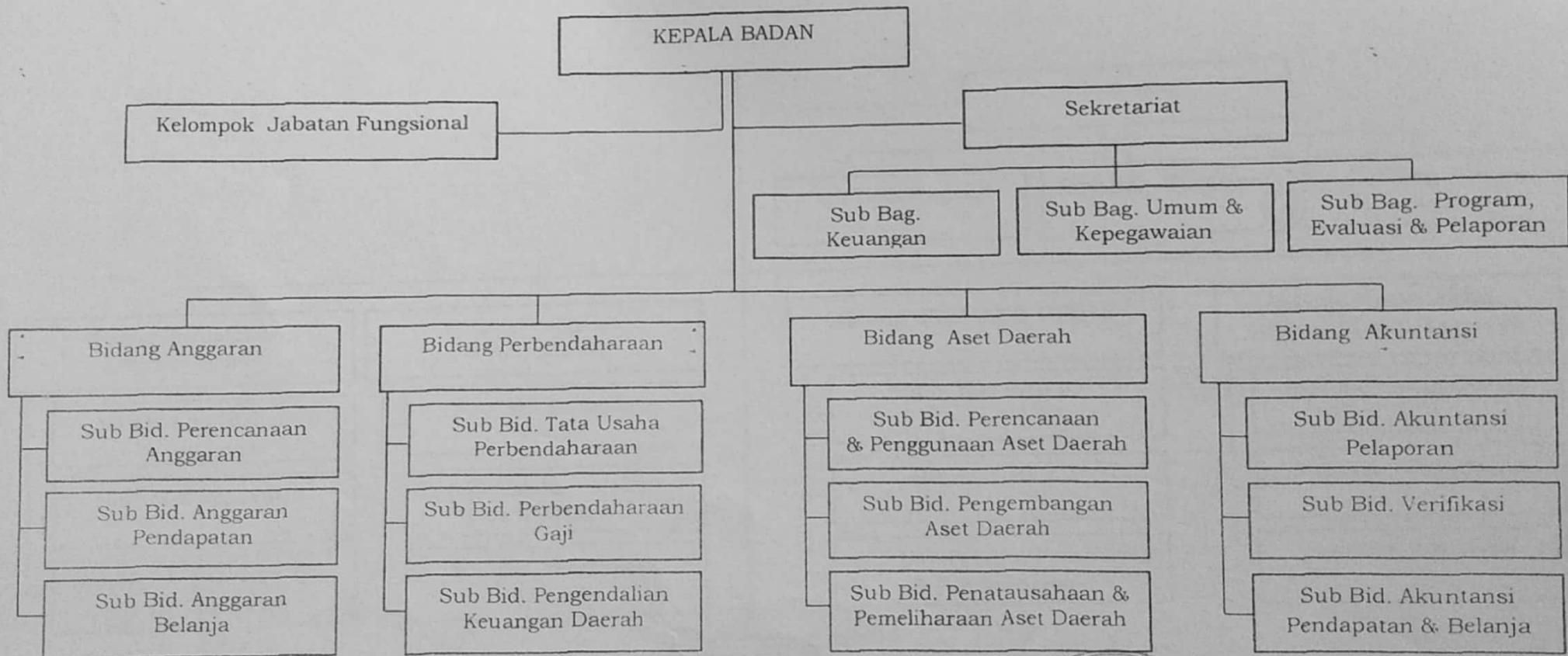
BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2016 NOMOR 33

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ENDE  
NOMOR : 36 TAHUN 2016  
TANGGAL : 7 NOVEMBER 2016

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN ENDE



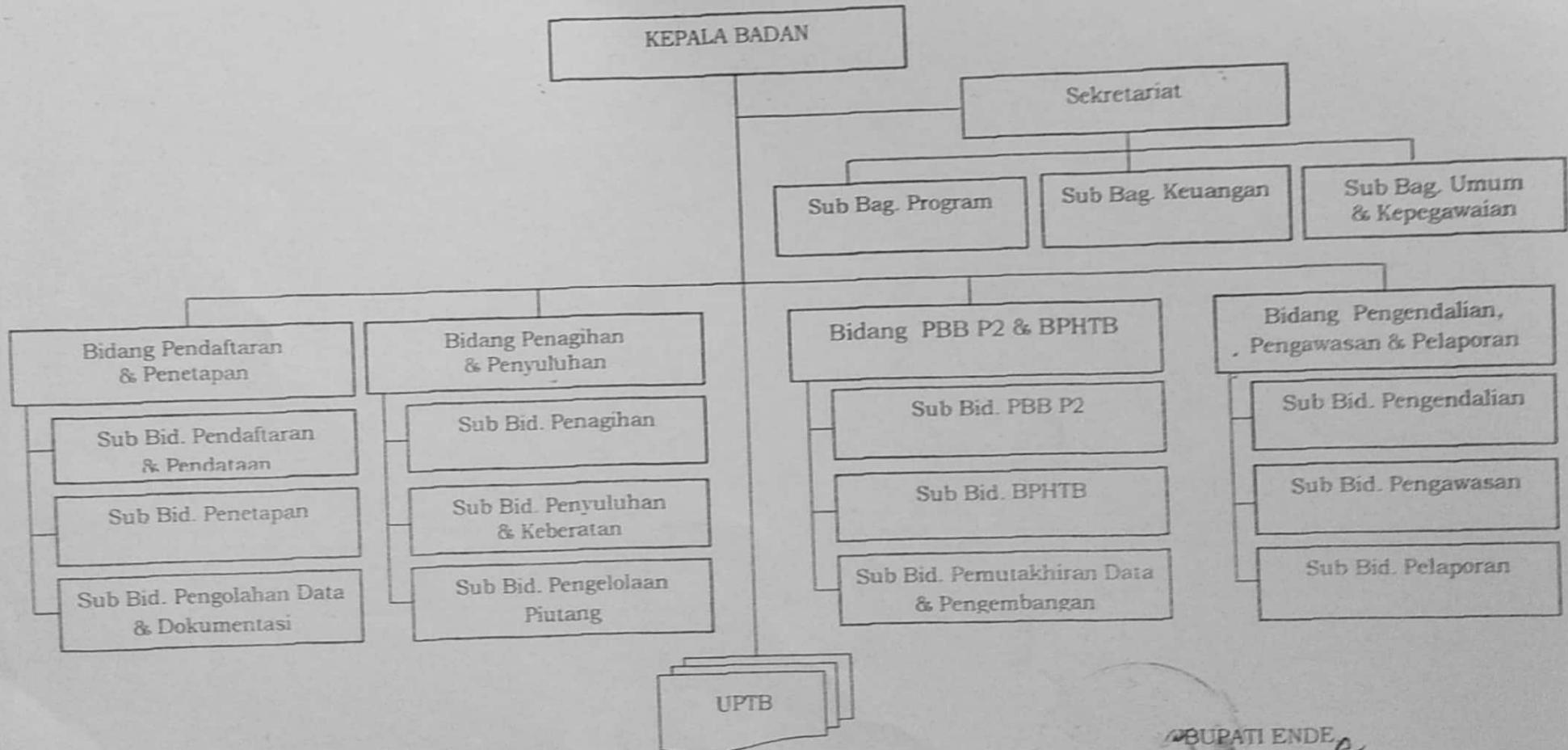
**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN ENDE**



MARCELLINUS Y. W. PETU

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ENDE  
NOMOR : 36 TAHUN 2016  
TANGGAL : 7 NOVEMBER 2016

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ENDE



BUPATI ENDE  
Marselinus Y. W. Petu

MARSELINUS Y. W. PETU