



SALINAN

BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 1 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang berkualitas, perlu penyederhanaan birokrasi yang merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan harmonisasi dan sinergitas antara sistem kerja dan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah sudah tidak sesuai dengan situasi, kondisi dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;

- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi

Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Badan adalah Badan Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah, yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah Daerah.
13. Pejabat adalah Pejabat struktural pada Badan.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe B;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Tipe A;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A;
 - d. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tipe B;
 - e. Badan Riset dan Inovasi Daerah Tipe B; dan
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Klasifikasi A.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - d. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - e. bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. bidang perekonomian, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan

bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 6

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang perencanaan anggaran;
 1. subbidang perencanaan Daerah; dan
 2. subbidang penyusunan kebijakan keuangan;
 - e. bidang perbendaharaan, membawahi:
 1. subbidang manajemen kas; dan
 2. subbidang belanja;
 - f. bidang akuntansi dan pelaporan, membawahi:
 1. subbidang akuntansi; dan
 2. subbidang pelaporan;
 - g. bidang pendataan dan pelayanan, membawahi:
 1. subbidang pendataan; dan
 2. subbidang pelayanan;
 - h. bidang penagihan dan evaluasi, membawahi:
 1. subbidang verifikasi keberatan dan pemeriksaan pajak; dan
 2. subbidang penagihan pajak Daerah;
 - i. bidang pengelolaan barang milik daerah, membawahi:
 1. subbidang analisa kebutuhan dan penatausahaan; dan
 2. subbidang pengamanan dan penilaian;
 - j. UPTD; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (5) Subbidang dipimpin oleh seorang kepala subbidang, dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 8

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - d. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - e. bidang mutasi dan penghargaan;
 - f. bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. bidang penilaian kinerja aparatur dan promosi;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 10

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
 - e. bidang kewaspadaan nasional;
 - f. bidang pengembangan budaya politik;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan

pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 12

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Badan Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum dan keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invansi dan inovasi di Daerah; dan
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Subbagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan

pengendalian invansi dan inovasi di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Badan sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. unsur pengarah;
 - c. kepala pelaksana;
 - d. sekretaris;
 - e. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - f. bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - g. bidang kedaruratan dan logistik;
 - h. bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekda yang dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (3) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari Instansi dan profesional/ahli yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui kepala pelaksana.
- (5) Kepala pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sehari-hari.
- (6) Kepala pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (7) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pelaksana.
- (8) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pelaksana melalui sekretaris.
- (9) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (10) UPTD dipimpin oleh seorang kepala dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 16

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 17

- (1) Pada Badan, dapat dibentuk UPTD, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Pejabat dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Pejabat dan Pejabat Fungsional, mengawasi bawahannya dalam hal terjadi penyimpangan dan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pejabat Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pejabat dan Pejabat Fungsional mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, diolah oleh atasan dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pejabat dan Jabatan Fungsional mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, pejabat dan unit kerja di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Kepala Badan dapat diwakilkan pejabat Badan satu tingkat dibawahnya.

BAB VIII ESELONISASI

Pasal 19

- (1) Jabatan pada Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
 - c. kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
 - d. kepala subbagian dan kepala subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas;
 - e. kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
 - f. kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (2) Khusus jabatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekda;
 - b. kepala pelaksana merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;

- c. sekretaris dan kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
- d. kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- e. kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- f. kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Pejabat Fungsional ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas Pejabat Fungsional ditetapkan oleh Instansi Pembina masing-masing sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan administratif dan teknis Jabatan Fungsional, diselenggarakan instansi pembina masing-masing sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pejabat, Jabatan Fungsional dan pegawai Badan, diisi oleh pegawai ASN yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan untuk kegiatan Badan, bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat dan Jabatan Fungsional yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 6 Januari 2023
PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd
KETUT LIHADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 6 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

ttd

GEDE SUYASA
BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023 NOMOR 1.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

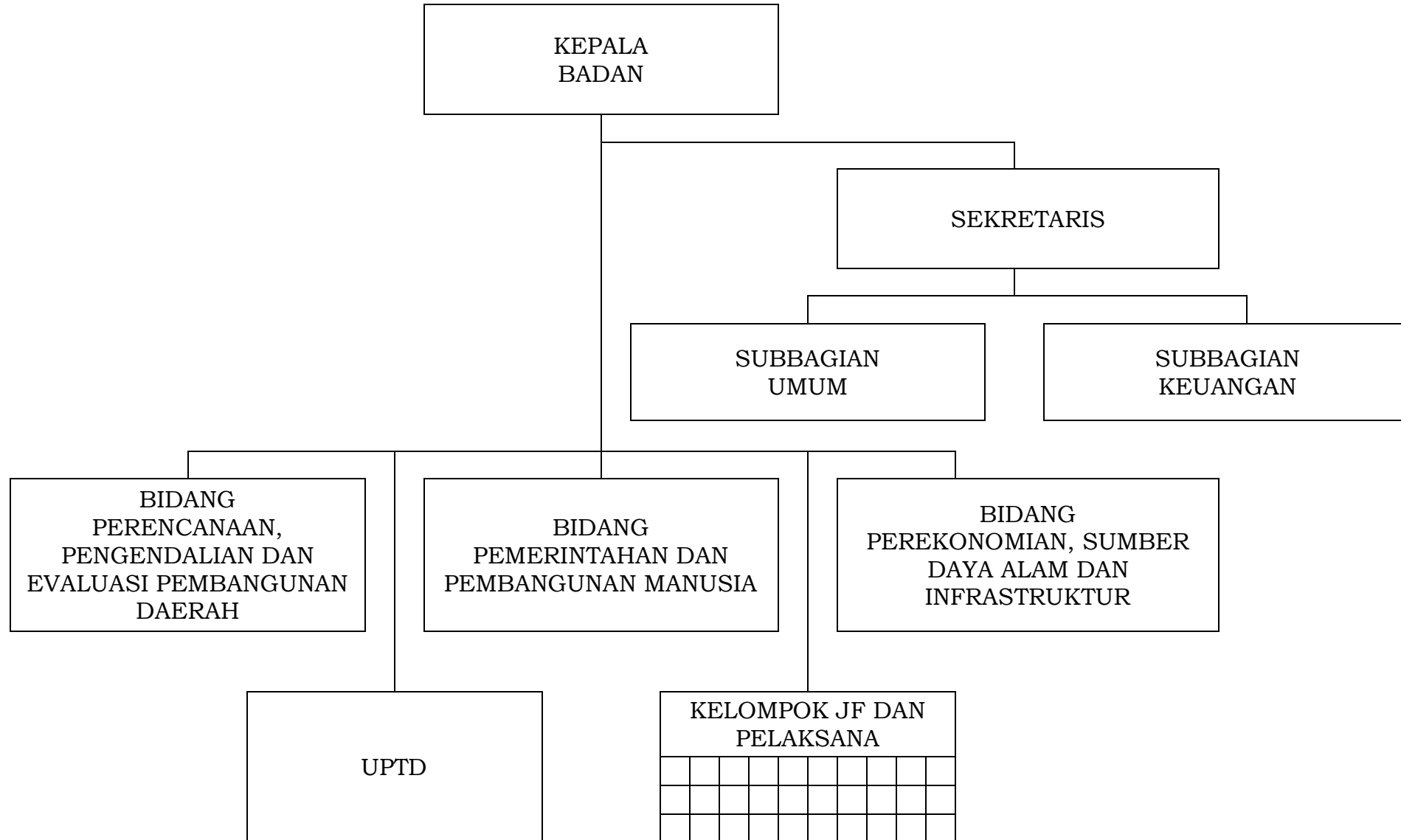
ttd

Made Bayu Waringin, S.H., M.H.

NIP. 198107162008031001

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH TIPE B

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BULELENG

I. TUGAS:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, yang meliputi Substansi Perencanaan dan Pendanaan, Substansi Data dan Informasi, serta Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, yang meliputi perencanaan pembangunan Substansi Pemerintahan, Substansi Kesejahteraan Sosial, dan Substansi Pembangunan Manusia;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, yang meliputi Substansi Perekonomian, Substansi Sumber Daya Alam, dan Substansi Infrastruktur;

- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA) Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta UPTD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Daerah dan Peta Proses Bisnis Daerah;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- p. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- q. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- s. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta UPTD;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei

Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD),
- n. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- p. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- q. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan/asset, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;

- h. melaksanakan dan menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan/penatausahaan aset/barang milik Daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan dan menghimpun penyusunan rencana anggaran badan yang meliputi pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA);
- l. melaksanakan dan menghimpun penyusunan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat pelaksanaan laporan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- o. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan dan menyusun Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (PK);
- q. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan, menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- f. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
- e. mengoordinir penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
- g. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- h. mengkoordinir sinergitas dan harmonisasi program Perangkat Daerah dengan program kementerian/lembaga dan provinsi;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. menyiapkan konsep dan perumusan teknis perencanaan pembangunan Daerah;
- k. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- l. penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian,

- perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- m. mengkoordinir pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - n. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - p. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
 - q. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - r. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;
 - s. mengkoordinir penyusunan analisis data dan informasi pembangunan Daerah untuk perencanaan;
 - t. menyajikan dan mengamankan data dan informasi pembangunan Daerah;
 - u. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan;
 - v. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Daerah dan Peta Proses Bisnis Daerah;
 - w. melaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Pejabat Fungsional dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- g. mengkoordinir penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- j. mengkoordinir penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- l. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- m. mengkoordinir sinergitas dan harmonisasi program Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan program kementerian/lembaga dan provinsi;
- n. menyiapkan konsep dan perumusan teknis perencanaan serta melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- o. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- p. merencanakan dukungan pelaksanaan kesepakatan Bersama Kerja sama antar Daerah di bidang pembangunan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan konsep dan perumusan teknis perencanaan serta melaksanakan evaluasi perencanaan Substansi perekonomian, Sumber Daya Alam, dan infrastruktur;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
- h. mengkoordinir penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur;
- i. mengkoordinir penyusunan rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur;
- j. mengkoordinir pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur;
- k. mengkoordinir harmonisasi dan sinergitas program Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur dengan program Kementerian/Lembaga dan Provinsi;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

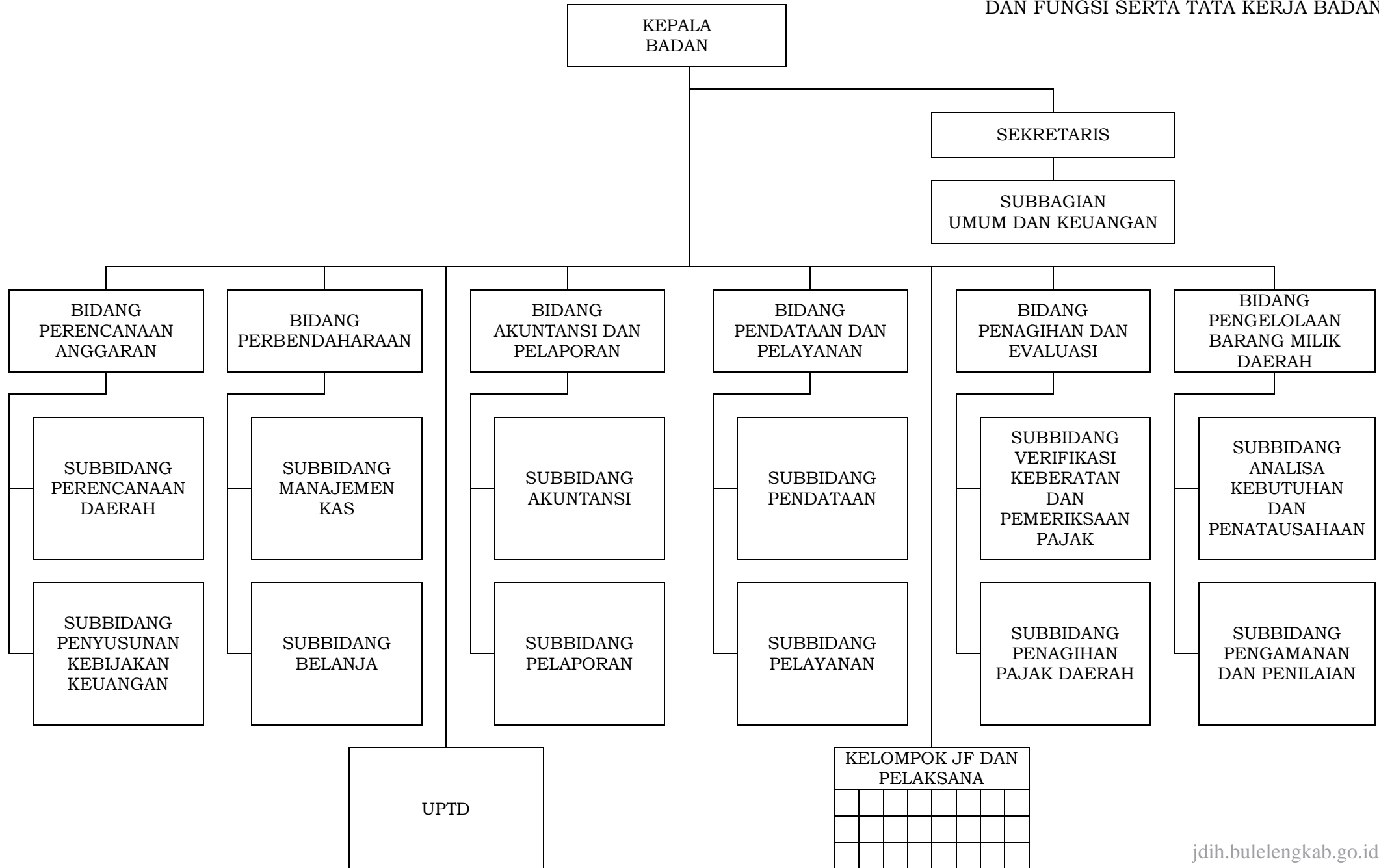
PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH TIPE A

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BULELENG
 NOMOR 1 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

I. TUGAS:

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Keuangan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja;
- d. merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan Daerah;
- e. merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- f. merumuskan dan melaksanakan evaluasi dan menyajikan informasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- h. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perubahan;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Pergeseran

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Perubahan;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - l. merumuskan dan mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran -Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - m. merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
 - n. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - o. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - p. merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang;
 - q. merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah;
 - r. merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - s. merumuskan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - t. melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
 - u. merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - v. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai;
 - w. merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan,

- pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya;
- x. memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - y. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan membuat laporan barang milik Daerah;
 - z. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan;
 - aa. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - bb. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah serta UPTD;
 - cc. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - dd. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
 - ee. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - ff. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

- gg. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- hh. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- ii. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- jj. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- kk. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- ll. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- mm. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- nn. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah serta UPTD;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

- g. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- l. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- p. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- q. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi belanja bunga, subsidi, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan;

- s. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi, aplikasi dan jaringan sistem informasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan Barang Milik Daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan penggunaan anggaran, laporan keuangan semesteran prognosis dan laporan akhir tahun;
- h. melaksanakan penyusunan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- j. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;
- k. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uang (GU) dan Tambahan Uang (TU); serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. melaksanakan verifikasi SPP (Surat Perintah Pembayaran), verifikasi harian atas penerimaan, akuntansi, dan pembayaran gaji, tunjangan, serta pelaksanaan pembiayaan;
- m. melaksanakan pengurusan administrasi belanja bunga, subsidi, belanja transfer, dan belanja tak terduga serta pelaksanaan pembiayaan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran berdasarkan data dan program Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis penyusunan Anggaran SKPD;
- e. menyusun Regulasi di bidang Anggaran;
- f. melaksanakan sosialisasi dan menyajikan informasi kebijakan Anggaran Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. mereview Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)/Perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. mereview Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD);
- j. menghimpun pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- k. mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA)/ Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
- l. Mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Pendapatan;
- m. Mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1 SUBBIDANG PERENCANAAN DAERAH

Subbidang Perencanaan Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Daerah, berdasarkan data dan program Bidang Perencanaan Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;

- e. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2 SUBBIDANG PENYUSUNAN KEBIJAKAN KEUANGAN

Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan, berdasarkan data dan program Bidang Perencanaan Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun Regulasi di bidang Anggaran;
- e. melaksanakan sosialisasi dan menyajikan informasi kebijakan Anggaran Daerah;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PERBENDAHARAAN

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan data dan program Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi, menyusun dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. memfasilitasi dan menghimpun Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- f. memfasilitasi dan menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pengelolaan gaji, menyiapkan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerah dan penyimpanan/penempatan uang daerah;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- i. menyusun rancangan penetapan uang persediaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- j. menyimpan uang daerah dan mengkoordinasikan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- k. menyiapkan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerah;

- l. melaksanakan pembukuan pencatatan penerimaan dan pengeluaran pengelolaan keuangan daerah;
- m. mengkoordinasikan pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak melalui daftar gaji Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- o. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- p. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- q. mengkoordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- r. mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.1 SUBBIDANG MANAJEMEN KAS

Subbidang Manajemen Kas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Manajemen Kas berdasarkan data dan program Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan, menyusun dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- e. menghimpun anggaran kas dan menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai rekening kas umum daerah;
- h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- i. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- j. melaksanakan analisis penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- k. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- l. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

- m. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- n. mengkoordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.2 SUBBIDANG BELANJA

Subbidang Belanja mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja berdasarkan data dan program Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPM SKPD);
- g. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. melaksanakan Pengesahan Pendapatan dan Belanja;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan, berdasarkan data dan program Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. menyusun dan melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- h. melakukan pendampingan pemeriksaan laporan keuangan daerah;
- i. menyiapkan laporan informasi keuangan daerah kepada instansi terkait;
- j. menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (LHP BPK) atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
- l. koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- m. penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.1. SUBBIDANG AKUNTANSI

Subbidang Akuntansi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi, berdasarkan data dan program Bidang Akuntansi dan Pelaporan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- f. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi, evaluasi Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan Inspektorat, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
- i. menyiapkan bahan pemberian teguran/peringatan atas keterlambatan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional untuk Inspektorat, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.2. SUBBIDANG PELAPORAN

Subbidang Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan, berdasarkan data dan program Bidang Akuntansi dan Pelaporan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan rekonsiliasi, evaluasi Laporan Pertanggung jawaban dan Laporan Keuangan Dinas dan Kantor;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- f. menyiapkan bahan pemberian teguran/peringatan atas keterlambatan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional untuk Dinas dan Kantor;
- g. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- h. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN

Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan, berdasarkan data dan program Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan petunjuk program kerja di bidang Pendataan dan Pelayanan serta administrasi pendapatan;
- e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan di bidang pendataan wajib pajak, pendaftaran dan melakukan kegiatan, pendokumentasian data serta melaksanakan penilaian objek pajak;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pendataan wajib pajak, pendaftaran dan melakukan kegiatan, pendokumentasian data serta melaksanakan penilaian objek pajak;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan di bidang pendataan wajib pajak, pendaftaran dan melakukan kegiatan, pendokumentasian data serta melaksanakan penilaian terhadap objek pajak;

- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan standar operasional prosedur di bidang pendapatan daerah;
- i. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi tentang pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- j. menerbitkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP) dan Kartu Nomor Objek Pajak (NOP);
- k. menyelenggarakan fungsi konsultasi dan pendampingan kepada wajib pajak;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.1. SUBBIDANG PENDATAAN

Subbidang Pendataan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan, berdasarkan data dan program Bidang Pendataan dan Pelayanan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pemutakhiran dan pembenahan data objek dan subjek wajib pajak daerah;
- e. melaksanakan kegiatan penelitian, menghimpun dan mencatat data objek dan subjek pajak daerah;
- f. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;
- g. melaksanakan dokumentasi atas data pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan lokasi/lapangan atau tembusan surat dari dinas/instansi terkait;
- i. mencatat data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang telah diverifikasi;
- j. membuat laporan inventaris data potensi pajak daerah;
- k. membuat dan memelihara kartu pengenalan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan menyiapkan arsip surat perpajakan yang terkait dengan pendaftaran dan pendataan;
- l. melaksanakan uji petik ke objek pajak daerah;
- m. menerbitkan dan menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)) kepada wajib pajak daerah jika terdapat objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru;
- n. mengeluarkan surat pengukuhan sebagai wajib pajak daerah;
- o. mengeluarkan surat penutupan wajib pajak daerah, objek pajak daerah atas usaha berdasarkan hasil penelitian di lapangan;

- p. melaksanakan pendaftaran, pemetaan, pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- q. menghimpun data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- r. melakukan pemeriksaan lapangan terhadap objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- s. melaksanakan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah dan diisi oleh wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- t. membuat laporan tentang pendaftaran wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- u. melaksanakan kompilasi data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- v. melaksanakan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan menentukan zona nilai tanah dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.2. SUBBIDANG PELAYANAN

Subbidang Pelayanan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan, berdasarkan data dan program Bidang Pendataan dan Pelayanan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusi tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan umum pajak daerah berbasis Teknologi Informasi;
- e. menerima pendaftaran objek dan subjek pajak daerah;
- f. melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dokumen dalam pelayanan pajak daerah;
- g. mendistribusikan dokumen pelayanan pajak daerah ke subbidang yang menangani;
- h. mendokumentasikan berkas/arsip pelayanan Pajak Daerah;
- i. melakukan pelayanan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- j. membuat laporan penerimaan pendapatan pajak daerah;
- k. menyelenggarakan fungsi konsultasi dan pendampingan kepada wajib pajak;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan oleh atasan.

7. BIDANG PENAGIHAN DAN EVALUASI

Bidang Penagihan dan Evaluasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Evaluasi, berdasarkan data dan program Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusi tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum di bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembukuan, pelaporan dan penagihan pajak serta retribusi;
- f. mengembangkan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi informasi;
- g. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan keberatan/pengurangan yang diajukan oleh wajib pajak;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.1. SUBBIDANG VERIFIKASI KEBERATAN DAN PEMERIKSAAN PAJAK

Subbidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak, berdasarkan data dan program Bidang Penagihan dan Evaluasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusi tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan pemeriksaan kepada wajib pajak daerah atas kepatuhan perpajakan daerah;
- e. menerima dan melayani keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah;
- f. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dari wajib pajak;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan keberatan dan permohonan atas materi Pajak Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi data objek dan subjek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan permohonan pengurangan dan penghapusan Pajak Daerah serta sanksi administrasi;
- j. melakukan verifikasi atas pelaporan pajak secara *self assessment* yang dilakukan oleh wajib pajak;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan oleh atasan.

7.2. SUBBIDANG PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Subbidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah, berdasarkan data dan program Bidang Penagihan dan Evaluasi, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusi tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun dan melaksanakan strategi intensifikasi serta penagihan pajak daerah dan retribusi daerah
- e. menerbitkan surat teguran atas piutang ketetapan pajak daerah;
- f. menyiapkan surat paksa, surat sita, dan lelang;
- g. menyiapkan surat pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB P2) serta dokumen pajak bumi dan bangunan (PBB P2) lainnya untuk kelengkapan penagihan dan penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB P2);
- h. melaksanakan penyimpanan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB P2) serta dokumen lainnya;
- i. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada wajib pajak yang dikenakan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda;
- j. menyusun dan mengembangkan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi;
- k. melakukan rekonsiliasi data penerimaan seluruh pajak daerah;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan oleh atasan.

8. BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan data dan program Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusi tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- e. menyusun standar harga barang/jasa;
- f. menyusun kebijakan analisa kebutuhan aset/barang milik daerah;
- g. melakukan pengamanan dan penilaian barang milik daerah;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- i. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- k. menyimpankan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
- l. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;

- m. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penatausahaan barang milik daerah kepada semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- n. melaksanakan koordinasi pelaporan barang milik daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8.1. SUBBIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan, berdasarkan data dan program Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusi tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
- e. menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan unit kerja lainnya;
- g. melaksanakan proses administrasi penatausahaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengendalian terhadap mutasi barang/aset Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan unit kerja lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- j. mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. menghimpun data dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8.2. SUBBIDANG PENGAMANAN DAN PENILAIAN

Subbidang Pengamanan dan Penilaian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengamanan dan Penilaian, berdasarkan data dan program Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusi tugas kepada bawahan;

- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun standar harga barang/jasa;
- e. menyusun rencana kebijakan dan langkah-langkah pengamanan aset baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan yuridis;
- f. menyiapkan dokumen dan kajian terkait dengan permasalahan hukum dalam penguasaan aset;
- g. melaksanakan tindakan pengamanan barang milik daerah;
- h. melaksanakan penilaian barang milik daerah;
- i. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

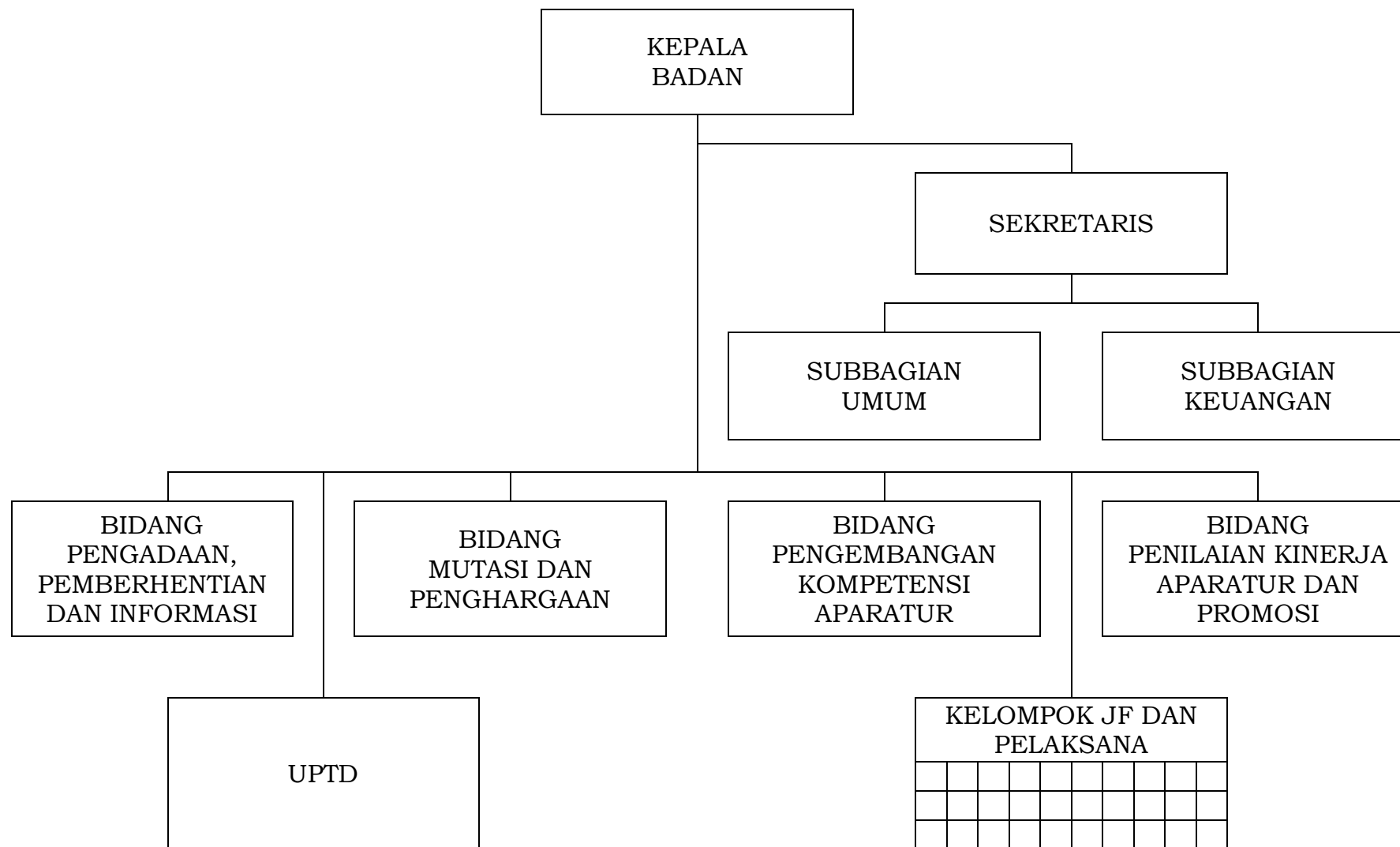
PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TIPE A

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

I. TUGAS:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpindan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan pengembangan kompetensi pegawai;
- g. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur,
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai;

- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Kepegawaian, Kartu Identitas ASN dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta UPTD;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik Daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- s. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta

- perbendaharaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
 - w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta UPTD;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- i. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpindan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan manajemen kas;
- f. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uang (GU) dan Tambahan Uang (TU) serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, berdasarkan data dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpindan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan ASN dan menyusun formasi ASN;

- e. merencanakan pengadaan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. melaksanakan proses pengadaan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. mengumpulkan, menyusun dan menganalisis data Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam rangka penyusunan formasi dan penyampaian formasi kepada pihak yang membutuhkan;
- h. melaksanakan kerja sama dan konsultasi dengan pihak terkait dalam penyusunan formasi;
- i. melaksanakan proses pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam rangka penyusunan program di bidang kepegawaian:
- l. menyusun dan memelihara data pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- m. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian tentang pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Kartu Identitas Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Fasilitas Kelembagaan Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN

Bidang Mutasi dan Penghargaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Penghargaan, berdasarkan data dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, *inpassing* Kepala Perangkat Daerah dan Penetapan pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. memfasilitasi pelaksanaan usulan penyesuaian penetapan masa kerja;
- f. memfasilitasi pelaksanaan usulan penyesuaian peningkatan pendidikan;
- g. memfasilitasi, menyusun data dan menginventarisir tentang pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi proses usulan Taspen, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)/Jaminan Kematian (JKM) dan usulan Pemberian penghargaan bagi Aparatur;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, berdasarkan data dan program Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Diklat pegawai yang meliputi Diklat Penjurangan dan Diklat Teknis Fungsional, Diklat Prajabatan, Tugas Belajar, memberi izin belajar bagi pegawai atas biaya sendiri dan ujian dinas dalam rangka kenaikan pangkat;
- e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi antara lain Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi *Sociocultural*;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi, berdasarkan data dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan segala kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berhubungan dengan penilaian kinerja;
- e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan disiplin terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. memfasilitasi administrasi pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) ke dalam Jabatan Struktural dan Fungsional;
- g. memfasilitasi administrasi perpindahan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) antar daerah atau perpindahan antar pusat dan daerah;
- h. memfasilitasi administrasi pengembangan dan promosi pegawai baik pelaksana, fungsional dan struktural;
- i. memfasilitasi administrasi izin pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjadi Bakal Calon Perbekel;

- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- l. menganalisis proses cuti Aparatur Sipil Negara (untuk cuti Kepala Perangkat Daerah, cuti besar, dan cuti luar tanggungan negara);
- m. memproses usulan izin perceraian dan izin beristri lebih dari seorang pegawai;
- n. mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan cuti sakit pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- p. menganalisis proses penyusunan pola karier Aparatur Sipil Negara.

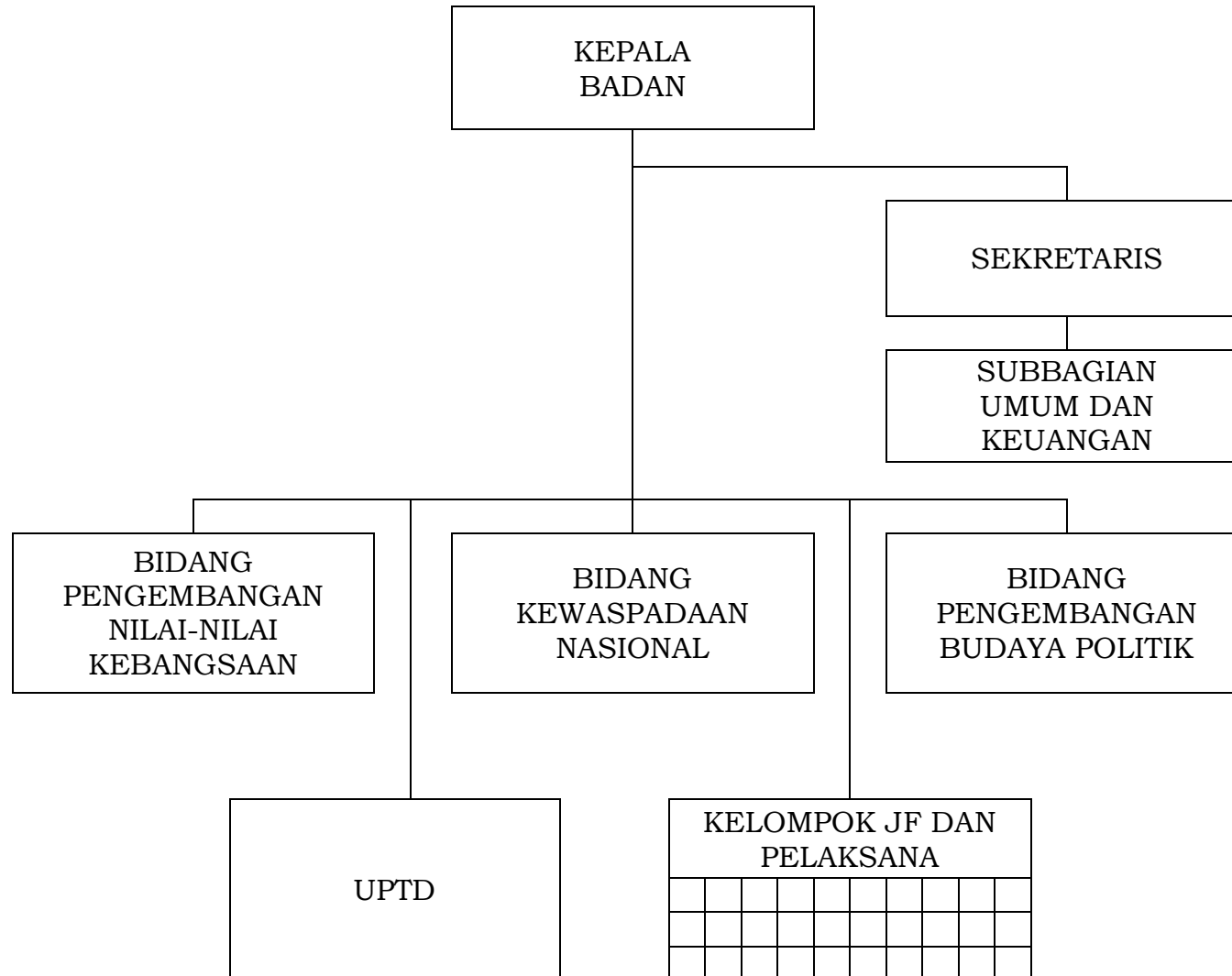
PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK TIPE B

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

I. TUGAS:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Nasional;
- g. melaksanakan perumusan teknis di bidang pengembangan budaya politik;
- h. melaksanakan pembinaan penguatan nilai-nilai ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan;
- i. melaksanakan pembinaan ketahanan nasional (sosial dan budaya)
- j. melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;
- k. melaksanakan pembinaan kewaspadaan dini;
- l. melaksanakan penanganan masalah situasi daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi politik;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;

- o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta UPTD;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- q. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- s. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- u. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- v. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- x. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- z. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- aa. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan

bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta UPTD;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun dan membuat laporan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan penatausahaan barang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. memberikan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, berkala, pensiun dan menyusun data pegawai;
- i. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- k. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. menyusun dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- n. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;

- o. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Membayar (SPM),
- p. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pemabayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- q. melakukan verifikasi SPP (Surat Perintah Pembayaran), verifikasi harian atas penerimaan, Akuntansi, Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENGEMBANGAN NILAI-NILAI KEBANGSAAN

Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan, berdsarkan data dan progran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan rumusan kebijakan dan fasilitas Penguatan nilai-nilai Ideologi pancasila dan wawasan Kebangsaan;
- e. menyiapkan rumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembauran dan kewarganegaraan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan ketahanan nasional (sosial dan budaya)
- g. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;
- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL

Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional, berdasarkan data dan program Badan Kesatuan Bangsa dan politik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun kebijakan dalam rangka kegiatan deteksi dini terhadap fenomena/gejala di masyarakat yang patut diperkirakan dapat mengganggu ketertiban umum, kenyamanan masyarakat serta

stabilitas di bidang Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya (Ipoleksosbud);

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengkajian deteksi dini terhadap fenomenal atau gejala-gejala di masyarakat yang patut di perkirakan dapat mengganggu keamanan dan kenyamanan masyarakat, ketertiban umum serta stabilitas di bidang Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya (Ipoleksosbud);
- f. menyusun kebijakan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mewaspadaai terhadap ancaman kejahatan atau terorisme;
- g. menyusun kebijakan dalam rangka mengantisipasi penyakit masyarakat (pekat);
- h. menyusun kebijakan dalam rangka kewaspadaan dini masyarakat di daerah terhadap indikasi adanya bahaya bencana;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PENGEMBANGAN BUDAYA POLITIK

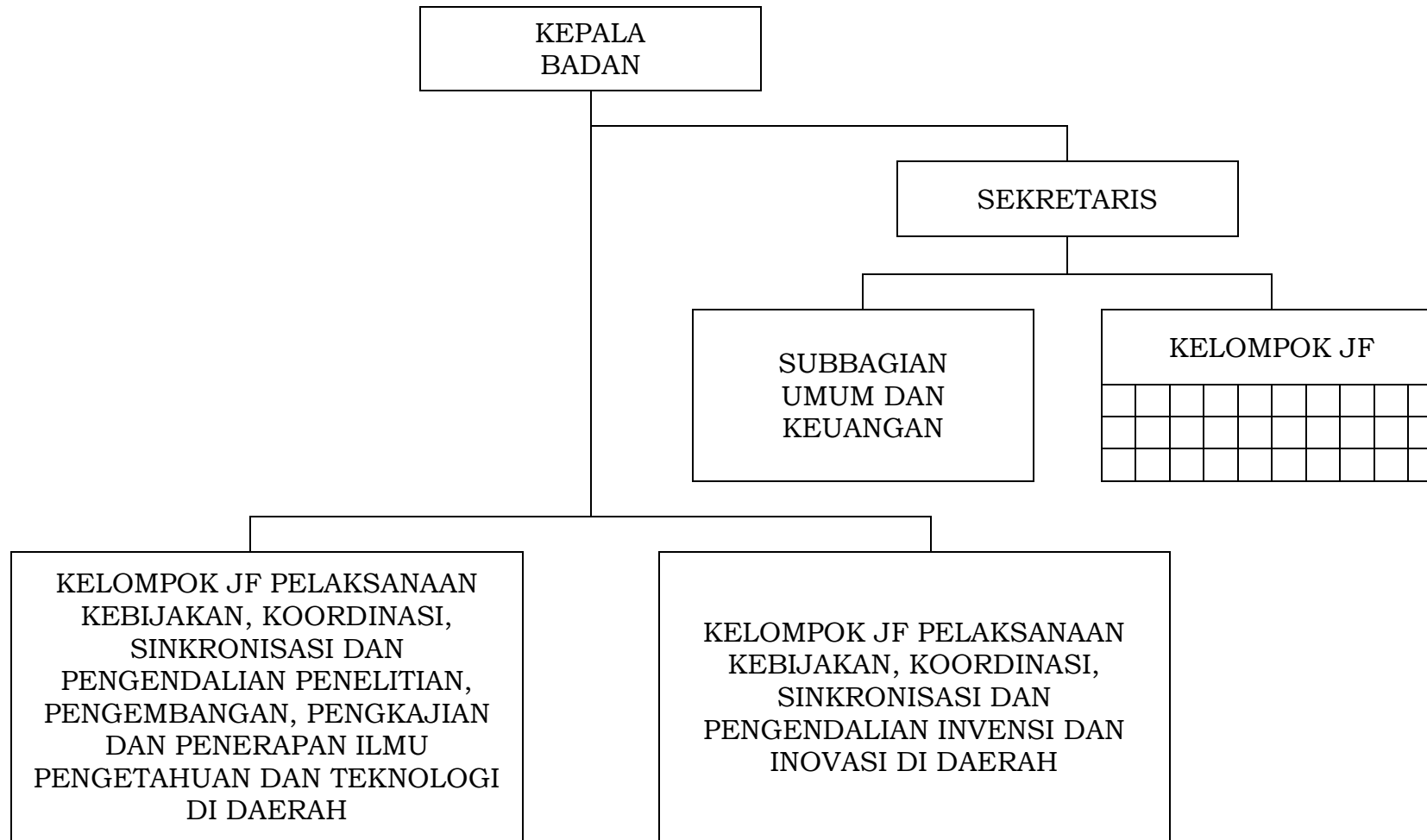
Bidang Pengembangan Budaya Politik mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Budaya Politik, berdasarkan data dan program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan dalam rangka memfasilitasi institusi/ lembaga politik (partai politik), Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan tokoh masyarakat sebagai upaya memantapkan dan mengembangkan pendidikan politik masyarakat dan demokrasi;
- e. melaksanakan komunikasi, konsultasi dan koordinasi dengan partai politik, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan tokoh masyarakat sebagai upaya menciptakan dinamika politik yang beretika, santun dalam rangka stabilitas politik di Daerah;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

I. TUGAS

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

II. FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Badan Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
- h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional Badan Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- f. melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- g. menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- h. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah;
- k. merumuskan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
- m. mengkoordinasikan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;

- n. merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- o. merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan aset, di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- p. merumuskan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- q. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembagaterkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Badan Riset dan Inovasi Daerah, serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Kepegawaian di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- g. mengkoordinasi pengelolaan tata usaha, keuangan dan aset, di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- h. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun dan membuat laporan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- f. melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan penatausahaan barang dan aset di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, berkala, pensiun dan menyusun data pegawai di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- i. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- j. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- k. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- l. menyusun dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Riset dan Inovasi Daerah;

- m. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- n. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;
- o. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), dan Surat Perintah Membayar (SPM),
- p. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- q. melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan, Akuntansi, Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

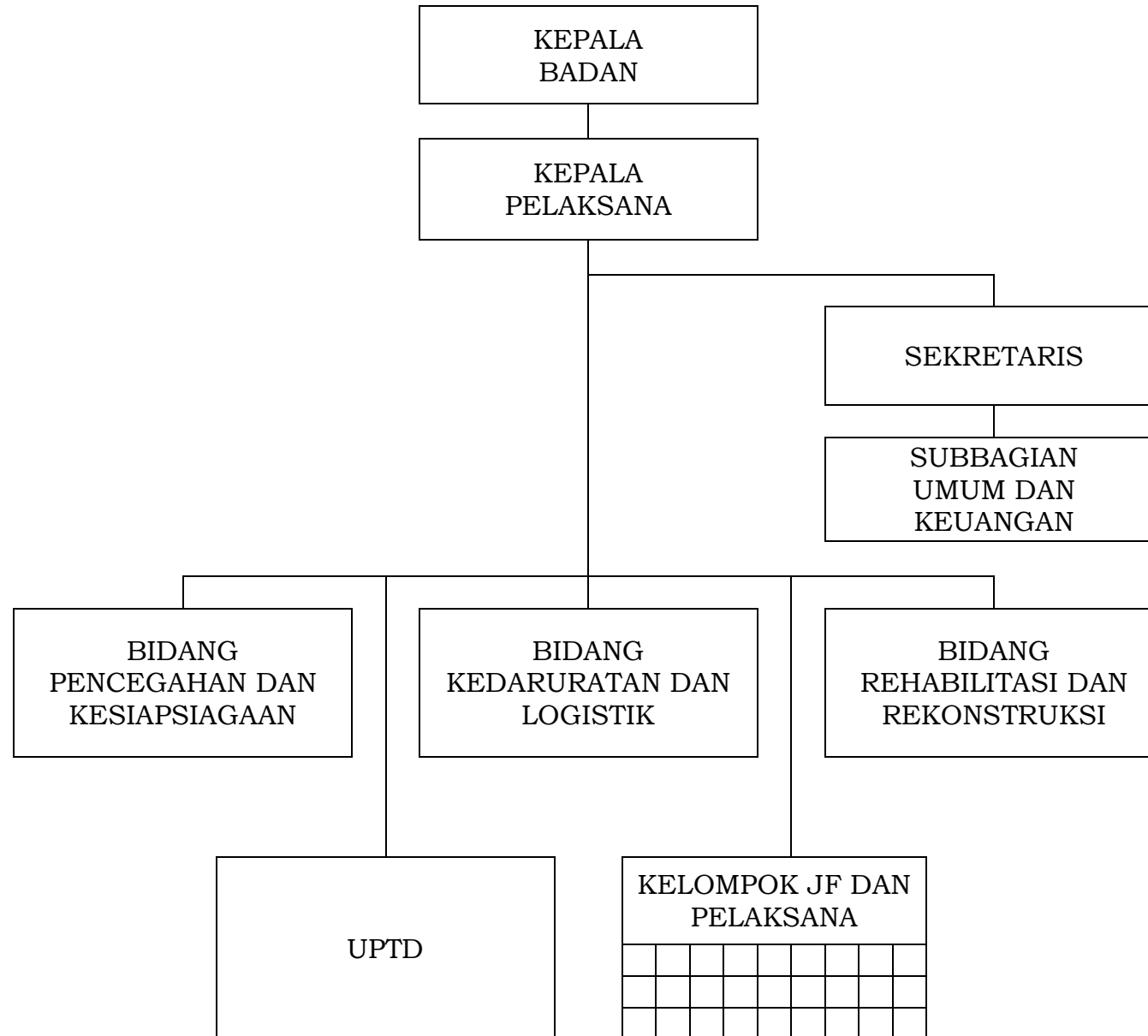
PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KLASIFIKASI A

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

I. TUGAS POKOK

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang penanggulangan bencana.

II. FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang penanggulangan bencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan unsur pengarah dan unsur pelaksana serta bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis dan saling mendukung sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- g. menilai prestasi kerja berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dan meningkatkan karier;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi, ketatalaksana dan kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- j. melaksanakan kordinasi dan kerja sama dengan daerah lainnya dan instansi terkait pada saat terjadinya bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
- k. mengusulkan pengangkatan komando penanggulangan bencana kepada Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan kerja sama dengan lembaga internasional, lembaga asing nonpemerintah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. KEPALA PELAKSANA

Kepala pelaksana mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan unsur pelaksana berdasarkan data dan program yang ditetapkan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan tugas operasional sehari-hari Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi;
- f. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- h. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan Bencana.
- i. mengkordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi, sumber daya serta kerja samanya;
- j. mengkordinasi dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, rangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana (mitigasi), dan kesiapsiagaan terhadap pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;

- k. mengkordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat melalui dukungan logistik;
- l. mengkordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana yang meliputi penanganan pengungsi, rehabilitasi, rekonstruksi dan rekonsiliasi;
- m. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- n. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- o. merumuskan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta UPTD;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- s. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- u. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- v. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- w. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- x. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- y. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- aa. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- cc. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Pelaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta UPTD;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- o. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi dan memfasilitasi seluruh satuan organisasi dan unsur pengarah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan tata usaha Barang Milik Daerah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. menyusun rencana kerja, membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- h. menerima, menyimpan, dan mengeluarkan keuangan Badan Penanggulangan Bencana daerah;
- i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;
- j. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uang (GU) dan Tambahan Uang (TU) serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), verifikasi harian atas penerimaan, akuntansi, dan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan data dan program Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan dan melaksanakan program kerja, pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- e. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- f. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- g. merumuskan kebijakan dan panduan pengetahuan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- h. merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat, kemampuan memobilisasi sumber daya, pemeliharaan sumber daya dan pelatihan personil;
- i. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;

- k. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana pada fase pencegahan bencana;
- l. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- n. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan Bencana;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan pencegahan, dalam upaya untuk mengurangi resiko bencana dan kesiapsiagaan kepada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- q. melakukan serangkaian kegiatan sebagai upaya untuk menghilangkan atau mengurangi ancaman bencana;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

- Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan data dan program Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. merumuskan kebijakan tanggap darurat dan membuat panduan pengetahuan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - e. merumuskan kebijakan sistem penangan logistik yang meliputi penyelenggaraan dapur umum, pendirian tenda-tenda penampungan untuk pengungsian darat dan air, pencarian, penyelamatan dan pengungsian korban serta harta benda, penyiapan air bersih, percepatan akselerasi bantuan darurat dan pendirian tenda posko komando, serta penyediaan tempat bermain, olah raga, hiburan dan sarana informasi;
 - f. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang logistik penanggulagn bencana;
 - g. merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis persyaratan darurat bencana;
 - h. memberikan petunjuk teknis/mekanisme dan persyaratan keadaan darurat bencana kepada masyarakat, instansi dan badan terkait;
 - i. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan keadaan darurat bencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- j. melaksanakan pembinaan, pelatihan dan bimbingan untuk mengambil tindakan darurat bencana kepada pegawai/ petugas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah maupun petugas dari instansi atau badan terkait termasuk di kecamatan, kelurahan atau desa;
- k. melakukan tanggap darurat sejak kaji cepat, penentuan tingkatan bencana, penyelamatan dan evakuasi;
- l. melaksanakan penentuan status dan tingkat keadaan darurat bencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengendalian, pengumpulan dan penyaluran berupa uang atau barang yang diperuntukkan untuk penanggulangan darurat bencana;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibeikan oleh atasan.

6. BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan data dan program Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- e. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- f. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
- h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- j. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban;
- k. merumuskan dan melaksanakan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
- l. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;

- m. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan Daerah;
- n. melakukan serangkaian kegiatan sebagai upaya untuk menghilangkan atau mengurangi ancaman bencana;
- o. Melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang dibeiiikan oleh atasan.

PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA