



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli 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 Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
6. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Bangli.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Bangli.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah selanjutnya disebut UPT Badan Daerah, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

9. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan selanjutnya disebut PBB-P2 dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disebut BPHTB.

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah.

Pasal 3

Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

- a. Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; dan
- c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Pasal 4

- (1) Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan dibidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan bidang keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan bidang keuangan;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan bidang keuangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang keuangan.

Bagian Kedua

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Pasal 7

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Ketiga
Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 10

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Badan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;

- d. Sub Bidang-Sub Bidang;
 - e. Sub Bagian-Sub Bagian;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (5) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPT, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan atau Kepala Bidang.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, Kepala Bidang dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Bagian Kesatu
Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Pasal 14

Susunan Organisasi Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah merupakan Badan Tipe A, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang PBB-P2 dan BPHTB terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pandataan, Mutasi, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - 2. Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB;dan
 - 3. Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan lain-lain Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pendataan Penilaian dan Penetapan Pajak, Retribusi dan lain-lain pendapatan;
 - 2. Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan Pajak, Retribusi dan lain-lain pendapatan; dan

3. Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan Pajak, Retribusi dan lain-lain pendapatan.
- e. Bidang Anggaran terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pendapatan dan Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Sub Bidang Belanja Langsung.
- f. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
 3. Sub Bidang Perbendaharaan Gaji.
- g. Bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :
 1. Sub Bidang Akuntansi;
 2. Sub Bidang Pembukuan; dan
 3. Sub Bidang Pelaporan.
- h. Bidang Aset Daerah terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan, Penganggaran dan Penggunaan Barang Daerah;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan Pemeliharaan, dan Pemindahtanganan Barang Daerah; dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan Pengendalian dan Penghapusan Barang Daerah.
- i. UPT; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Pasal 15

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan merupakan Badan Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan Daerah;
 2. Sub Bidang Perencanaan Sektoral; dan
 3. Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Perencanaan.
- d. Bidang Aparatur, Eksosbud dan Infrastruktur terdiri dari :
 1. Sub Bidang Aparatur Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Ekonomi Sosial Budaya; dan
 3. Sub Bidang Infrastruktur.
- e. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Litbang Prasarana Wilayah, dan Lingkungan Hidup;
 2. Sub Bidang Eksosbud dan Ketataprajaan; dan
 3. Sub Bidang Litbang Inovasi Teknologi dan Monev.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 16

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Badan Tipe B, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai terdiri dari :
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 2. Sub Bidang Data; dan
 3. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, dan Arsip Kepegawaian.
- d. Bidang Pengembangan Karier dan Diklat terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengembangan Karier;
 2. Sub Bidang Diklat Aparatur; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kepangkatan Struktur;
 2. Sub Bidang Kepangkatan Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pensiun dan Perpindahan Pegawai.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
BAGAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
Pasal 18

Bagan Organisasi dan Rincian Tugas Organisasi Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Setiap pejabat struktural wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pejabat struktural bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pejabat struktural wajib melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 20

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan, Kepala Sub Bidang pada Badan Daerah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Pengisian dan Pemberhentian Dalam Jabatan
Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengisian dan Pemberhentian Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan, pemberhentian dan penilaian pejabat fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 22

Segala pembiayaan untuk kegiatan Badan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2016
BUPATI BANGLI,

I MADE GIANJAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

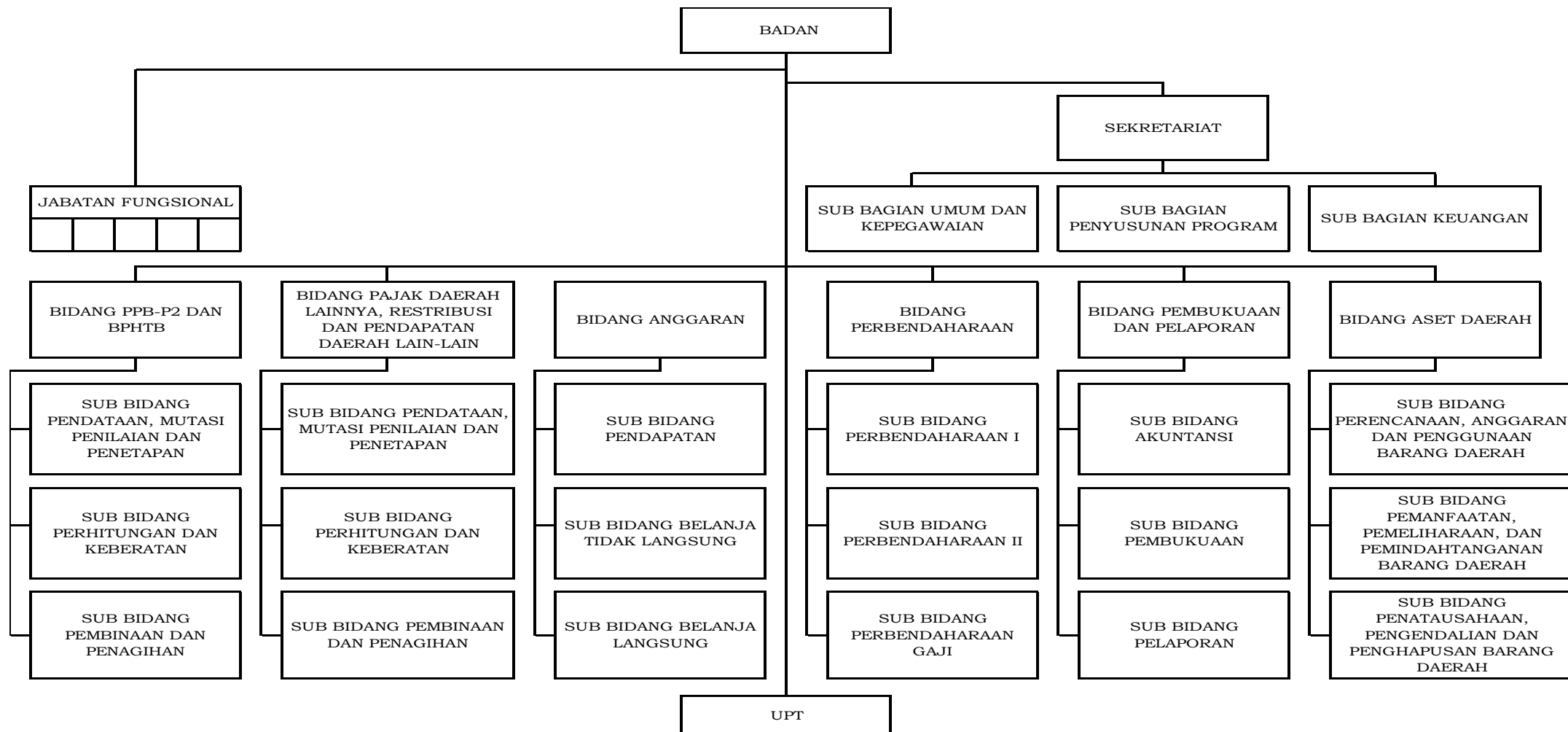
IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2016 NOMOR 52

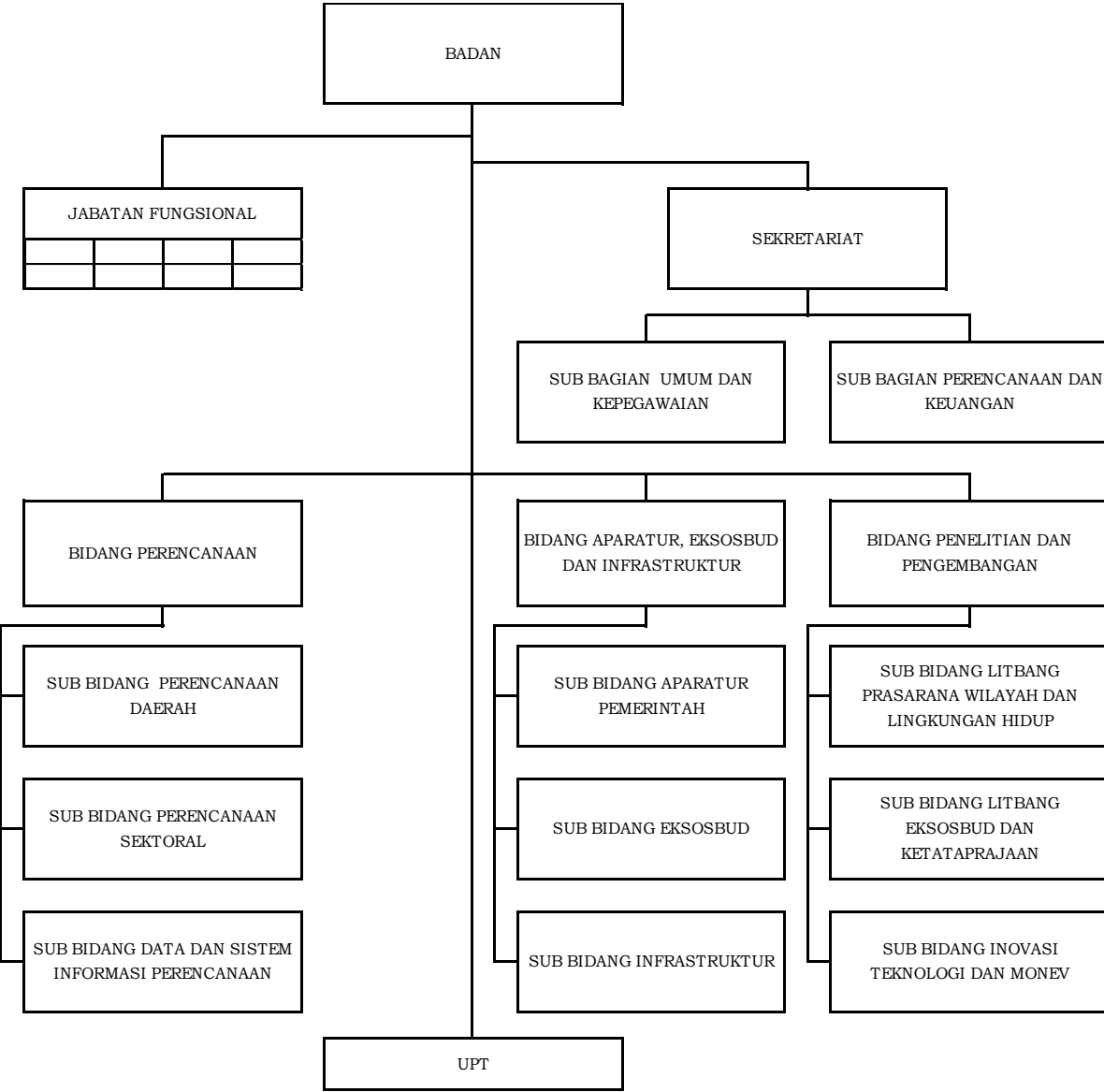
LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 52 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

BAGAN ORGANISASI

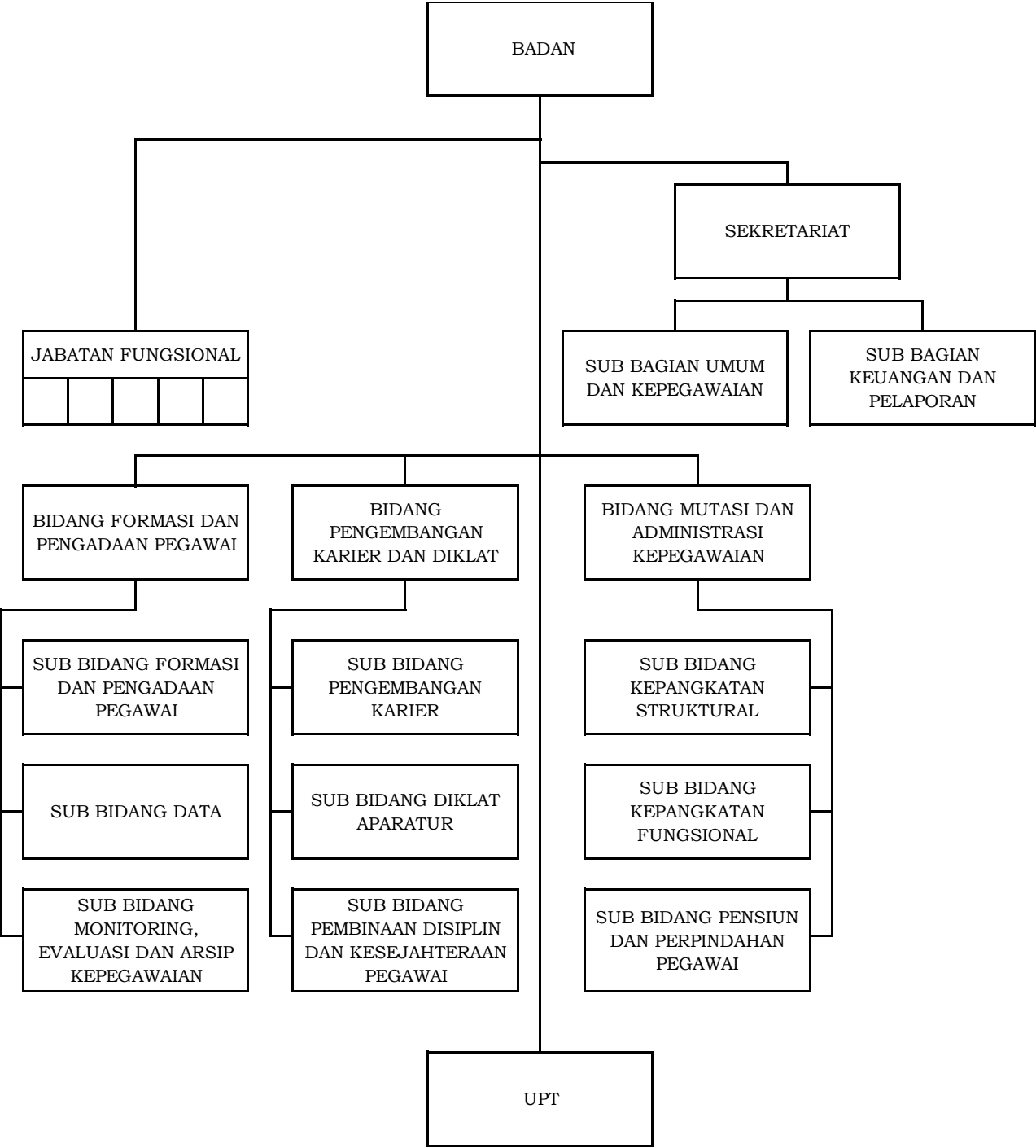
A. BADAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



B. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



C. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI BANGLI,

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

RINCIAN TUGAS

A. BADAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH.

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan rencana kerja lima tahunan, rencana kerja dan kegiatan tahunan Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset berdasarkan Rencana Pembangunan yang telah ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada sekretaris, para kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bid, kepala UPT, serta pejabat fungsional lainnya sehingga tugas-tugas berbagi habis dan berjalan lancar;
 - c. merumuskan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
 - d. merumuskan kebijakan pendanaan urusan pemerintah yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan konkuren) antara kabupaten dan desa;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi daerah Kabupaten;
 - f. merumuskan kebijakan investasi dan aset daerah kabupaten;
 - g. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa;
 - h. merumuskan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintah yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan konkuren);
 - i. melaksanakan Pembinaan Umum dibidang Pengelolaan Keuangan, Perpajakan dan Retribusi, serta Pengelolaan Aset;
 - j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- n. menginventarisasi permasalahan Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

2. Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kesekretariatan Badan Keuangan, pendapatan dan Aset, berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan program dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinir penyusunan Rencana Lima Tahunan, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan penataan organisasi kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;
- e. mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas atau pemeriksa;
- f. memimpin para Kepala Sub Bagian agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai dengan rencana kerja;
- g. membagi tugas kepada Sub Bagian agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan pemantauan pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan kesekretariatan Dinas Pendapatan, pengelola keuangan dan asset agar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan mengagendakan surat-surat masuk maupun pengiriman surat-surat keluar;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berupa pembuatan SKP, cuti, mempersiapkan usul-usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak pegawai;
 - d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
4. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;

- c. menyusun program kegiatan dan operasional pada Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kajian, penatausahaan aset serta terhadap penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - i. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Penyusunan Program dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
5. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. meneliti daftar pembayaran gaji, daftar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai, daftar pembayaran insentif dan jenis pembayaran lainnya yang menjadi hak pegawai berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. meneliti daftar tagihan rekanan sesuai perjanjian atau surat perintah kerja;
 - d. menyusun laporan keuangan perangkat daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun laporan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan dari aparat pengawas atau aparat pemeriksa;
 - f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. menginventarisasi permasalahan sub Bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.
6. Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan rencana pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program operasional bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. merumuskan sasaran kegiatan bidang PBB- P2 dan BPHTB;
 - d. melaksanakan Pendataan, pengelolaan data, serta melakukan penilaian, dan penetapan atas Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis terhadap wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan; dan
 - j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - k. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;

- l. mengevaluasi kegiatan bidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan, Mutasi Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pendataan, Penilaian, Mutasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan Rencana Pembangunan dan kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program operasional Pendataan, Penilaian, Mutasi, Penetapan, serta pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan Pendataan, Penilaian, Mutasi dan Penetapan PBB P2 dan BPHTB;
 - d. mendata, menghimpun dan mengolah data objek pajak atau potensi pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - e. menilai harga jual objek pajak;
 - f. merumuskan penetapan atas Pajak Bumi dan Bangunan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. menginvestarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
 - m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
8. Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan berdasarkan Rencana Pembangunan dan kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program operasional Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - d. melaksanakan perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - e. menghitung kembali harga jual objek pajak sesuai pengajuan keberatan;
 - f. merumuskan tanggapan atas pengajuan keberatan dari wajib pajak Pajak Bumi dan Bangunan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. menginvestarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
 - m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

9. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB, berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program operasional Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. merumuskan program sasaran kegiatan di Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan PBB- P2 dan BPHTB;
 - d. melaksanakan Pembinaan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
 - k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
10. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan Pendapatan lain-lain, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang Pajak Daerah lainnya, Retribusi dan lain-lain Pendapatan berdasarkan rencana pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program operasional bidang Pajak Daerah lainnya, Retribusi, dan lain-lain Pendapatan;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan bidang Pajak Daerah lainnya, Retribusi, lain-lain Pendapatan;

- d. melaksanakan Pendataan, pengelolaan data, serta melakukan penilaian, dan penetapan atas Pajak Daerah lainnya, Retribusi dan lain-lain Pendapatan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas Pajak Daerah Lainnya, Retribusi, dan lain-lain Pendapatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis terhadap Wajib Pajak Daerah Lainnya, Retribusi, dan Lain-lain Pendapatan;
 - g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - k. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
 - l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
11. Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya, Retribusi, Lain-lain, Pendapatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah lainnya, Retribusi, dan lain-lain Pendapatan berdasarkan Rencana Pembangunan dan kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program operasional Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah lainnya, Retribusi, dan lain-lain Pendapatan;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah lainnya, Retribusi, dan lain-lain Pendapatan;
 - d. mendata, menghimpun dan mengolah data objek pajak atau potensi pajak Daerah lainnya, Retribusi, dan Lain-lain Pendapatan;
 - e. menilai harga jual objek Pajak Daerah Lainnya, dan Objek Retribusi;

- f. merumuskan penetapan atas Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginvestarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

12. Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan berdasarkan Rencana Pembangunan dan kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi;
- d. melaksanakan perhitungan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
- e. menghitung kembali harga jual objek pajak dan Retribusi sesuai pengajuan keberatan;
- f. merumuskan tanggapan atas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak Daerah lainnya dan Retribusi;
- g. mengkoordinasikan dan merumuskan penghitungan lain-lain Pendapatan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - m. menginvestarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
 - n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
13. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan Pajak Daerah lainnya, Retribusi dan lain-lain Pendapatan berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program operasional Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan lain-lain Pendapatan.
 - c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan lain-lain Pendapatan;
 - d. melaksanakan Pembinaan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya, Retribusi, dan lain-lain Pendapatan;
 - e. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penagihan Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan lain-lain Pendapatan;
 - f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - a. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - b. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - c. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - g. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;

- h. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

14. Kepala Bidang Anggaran, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang Anggaran berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional dibidang Anggaran;
- c. merumuskan sasaran kegiatan dibidang Anggaran;
- d. menyusun analisis standar belanja daerah;
- e. menyusun rancangan Perda APBD, rancangan Perda APBD Perubahan Pemerintah Kabupaten;
- f. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD Perubahan Pemerintah Kabupaten Bangli;
- g. menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan;
- h. menyusun Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD;
- i. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah dan melakukan pengolahan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang, melaksanakan pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyusun Kebijakan Penyusunan Penyusunan Anggaran;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

15. Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Pendapatan dan Perencanaan Anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Perencanaan Anggaran;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Perencanaan Anggaran;
 - d. merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Peraturan, Kebijakan Pedoman, dan petunjuk teknis Penyusunan APBD sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun Renstra, Lakip, dan dokumen-dokumen lain terkait perencanaan dan penganggaran;
 - f. menyusun analisis standar belanja daerah yang berkaitan dengan belanja tidak langsung;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
 - m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

16. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. melaksanakan kegiatan bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan Sub Bidang Anggaran belanja tidak langsung;
 - d. menyusun analisis standar belanja daerah yang berkaitan dengan belanja tidak langsung;

- e. menyusun rencana anggaran penanganan urusan pemerintah kabupaten yang berkaitan dengan belanja tidak langsung;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

17. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan kegiatan tahun sebelumnya berdasarkan perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan bidang Anggaran belanja langsung;
- c. merumuskan sasaran kegiatan Sub Bidang Anggaran belanja langsung;
- d. menyusun rancangan Perda APBD, rancangan Perda APBD Perubahan Pemerintah Kabupaten, Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD Perubahan Pemerintah Kabupaten Bangli serta Menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan;
- e. menyusun rencana anggaran penanganan urusan pemerintah kabupaten yang berkaitan dengan belanja langsung;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karierpendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan Pertanggungjawaban.

18. Kepala Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang Perbendaharaan berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional dan sasaran kegiatan bidang perbendaharaan;
- c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas terbagi habis;
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan Karier;
- h. menyiapkan anggaran kas, SPD dan menerbitkan SP2D;
- i. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
- k. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- l. menyimpan uang daerah;
- m. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan inventaris daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- o. memberikan pinjaman atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- p. melaksanakan pengendalian dan pelaporan DAK Kabupaten dan sumber lainnya;

- q. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

19. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Perbendaharaan I berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan sasaran kegiatan dan program operasional di Sub Bidang Perbendaharaan I;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- f. menyiapkan Anggaran Kas, SPD dan Menerbitkan SP2D;
- g. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
- i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

20. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Perbendaharaan II berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan dan merumuskan sasaran kegiatan Perbendaharaan II;
- c. melaksanakan pengendalian dan pelaporan DAK Kabupaten dan sumber lainnya;

- d. menyimpan Uang Daerah;
- e. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan inventaris Daerah;
- f. memberikan pinjaman atas nama pemerintah daerah dan melakukan pengeloan utang dan piutang daerah;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedomann kerja gara tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

21. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Gaji, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Gaji Aparatur Pemerintah berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Pembendaharan Gaji;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan Gaji;
- d. melaksanakan pengelolaan Gaji aparatur pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengendalian dan pelaporan Gaji Apartur Pemerintah Kabupaten;
- f. menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening kas umum daerah;
- g. menyiapkan uang daerah dan mengkoordinasikan pengelolaan/pentausahaan investasi daerah;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - m. menginvestarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
 - n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
22. Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang Akuntansi berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah sesuai SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan);
 - d. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi kas dengan bank;
 - h. melaksanakan pembukuan tentang pencatatan penerimaan dan pengeluaran, verifikasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan data untuk review inspektorat, pemeriksaan BPK RI dan APIP lainnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

23. Kepala Sub Bidang Akuntansi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Akuntansi;
- b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi ;
- c. menyusun dan Melaksanakan Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah sesuai SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan);
- e. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan perangkat daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi kas dengan bank;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

24. Kepala Sub Bidang Pembukuan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Pembukuan;
- b. melaksanakan kegiatan Pembukuan bidang Keuangan, Perpajakan, Retribusi, dan Kekayaan Daerah;
- c. melaksanakan pembukuan tentang pencatatan penerimaan dan pengeluaran, verifikasi pengelolaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan pembukuan tentang pencatatan/ penatausahaan utang dan piutang daerah;

- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

25. Kepala Sub Bidang Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Pelaporan;
- b. melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Pelaporan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Pelaporan;
- d. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyiapkan data untuk review inspektorat, pemeriksaan BPK RI dan APIP lainnya;
- g. mengkonsolidasi dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban perangkat daerah;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

26. Kepala Bidang Aset Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Bidang Aset Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan di Bidang Aset Daerah;
- c. merumuskan program operasional di bidang Aset daerah;
- d. merumuskan sasaran kegiatan di bidang Aset daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan investasi dan Aset daerah;
- f. melaksanakan Pembinaan teknis, Pengendalian dan pengawasan pengelolaan investasi dan Aset daerah;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang asset, mengupayakan pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

27. Kepala Sub Bidang Perencanaan, Penganggaran dan Penggunaan Barang Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Perencanaan, Penganggaran dan Penggunaan Barang Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan, Penganggaran dan Penggunaan Barang daerah;

- c. menyusun Perencanaan Kebutuhan, penganggaran, pengadaan dan penggunaan barang daerah;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan tentang pengadaan dan penggunaan barang daerah, dan mengupayakan pemecahannya;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

28. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan Pemanfaatan, Pengamanan, pemeliharaan, penilaian dan Pemindahtanganan barang daerah;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

29. Kepala Sub Bidang Penatausahaan, Pengendalian dan Penghapusan Barang Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Penatausahaan, Pengendalian dan Penghapusan Barang Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Penatausahaan, Pengendalian dan Penghapusan Barang Daerah;
- c. melaksanakan Pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian barang daerah;
- d. melaksanakan pemusnahan, dan penghapusan barang daerah;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

B. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan Sekretaris dan para Kepala Bidang serta Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan koordinasi dan mengkonsultasikan program-program strategis dan menyusun dokumen perencanaan daerah serta rancangan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan yang telah dilaksanakan instansi atau pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup badan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik yang bersifat vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional;
 - j. melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menetapkan kebijakan Inovasi Daerah untuk peningkatan daya saing daerah di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

2. Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan sesuai ketentuan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. mengelola kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. koordinasi dukungan teknis dan ketatalaksanaan;
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup badan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- j. melaksanakan koordinasi antar kepala bidang dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan verifikasi SPP Penyiapan SPM, melaksanakan akuntansi PD dan menyampaikan laporan keuangan PD;
- l. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- d. pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun rencana usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, Gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pensiun, SKP, pemberhentian dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian penyusunan program dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan koordinasi Penyusunan rencana dan program kerja operasional dengan Sub Bidang lain di lingkungan Badan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup badan;
 - f. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan;
 - g. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Kepala Bidang Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan fasilitasi untuk tahapan penyusunan rencana pembangunan daerah mulai dari penyusunan rencana awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan urusan pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan Penyusunan program kerja kegiatan perencanaan e-Planing dan e-Musrenbang;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, KUA, PPAS dengan bidang sektor;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD dengan bidang sektor;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. menyusun dan mengkoordinasikan rencana anggaran pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan inventarisasi data dan sistem informasi perencanaan;
 - l. melaksanakan penyusunan perencanaan dan fasilitasi Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - m. menyelenggarakan kegiatan penelitian RKA, DPA Perangkat Daerah;
 - n. memberikan masukan, ide, gagasan inovatif bagi optimalisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. Kepala Sub Bidang Perencanaan Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas

- sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan fasilitasi untuk koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan urusan Sub Bidang Perencanaan Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi untuk penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Sub Bidang Perencanaan Daerah;
 - g. menghimpun dan menyusun dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA, PPAS;
 - h. merencanakan dan melaksanakan rangkaian musrenbang;
 - i. menghimpun bahan kebijakan sebagai bahan masukan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - j. memverifikasi rancangan RENSTRA perangkat daerah bersama bidang sektor;
 - k. menyelenggarakan kegiatan penelitian RKA, DPA Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Kepala Sub Bidang Perencanaan Sektoral, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Sektoral sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana strategis (Renstra) Renja;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan fasilitasi dana Alokasi Khusus (DAK);
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data urusan Sub Bidang Perencanaan Sektoral;
 - h. melaksanakan fasilitasi untuk koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan urusan Sub Bidang Perencanaan Sektoral;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Perencanaan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data Sistem Informasi Perencanaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. melakukan Pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. mengumpulkan usulan dari Perangkat Daerah untuk penyusunan e-Planning dan e-Musrenbang;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
9. Kepala Bidang Aparatur, Eksosbud dan Infrastruktur, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan Penetapan penyusunan rencana dan program kerja perencanaan Bidang Aparatur, Ekonomi, Sosial Budaya dan infrastruktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan Penetapan perumusan petunjuk pelaksana, pedoman dan standar perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Aparatur, Ekonomi, Sosial Budaya dan infrastruktur;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Aparatur, Ekonomi, Sosial Budaya dan infrastruktur;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja (RENJA) perangkat daerah bidang Aparatur, Ekonomi, Sosial Budaya dan infrastruktur;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Aparatur, Ekonomi, Sosial Budaya dan

- infrastruktur;
 - h. mengkoordinasikan dukungan kegiatan pelaksanaan pusat untuk prioritas nasional bidang Aparatur, Ekonomi, Sosial Budaya dan infrastruktur;
 - i. melaksanakan Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan Bidang Aparatur Ekonomi, Sosial Budaya dan infrastruktur;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
10. Kepala Sub Bidang Aparatur Pemerintah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Aparatur Pemerintah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data urusan Sub Bidang Aparatur Pemerintah, Hukum dan HAM serta ketertiban dan ketentraman;
 - f. mengkoordinir penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Aparatur;
 - g. menganalisis rancangan RENSTRA Perangkat Daerah Sub Bidang Aparatur;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Aparatur;
 - i. memverifikasi dan mendokumentasikan rencana kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Aparatur;
 - j. merencanakan dukungan kegiatan pelaksanaan pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Aparatur;
 - k. menginventarisir permasalahan pembangunan Sub Bidang Aparatur;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
11. Kepala Sub Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data urusan Sub Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- f. mengkoordinir penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya;
- g. menganalisis rancangan RENSTRA Perangkat Daerah Sub Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya;
- h. mengkoordinir pelaksanaan meusrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya;
- i. memverifikasi dan mendokumentasikan rencana kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya;
- j. mengkoordinasikan program kegiatan terkait dengan kemiskinan melalui sekretariat TKPKD;
- k. merencanakan dukungan kegiatan pelaksanaan pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya;
- l. menginventarisir permasalahan pembangunan Sub Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

12. Kepala Sub Bidang Infrastruktur, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Infrastruktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data urusan Sub Bidang Infrastruktur;
- f. mengkoordinir penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Infrastruktur;
- g. menganalisis rancangan RENSTRA Perangkat Daerah Sub Bidang Infrastruktur;
- h. mengkoordinir pelaksanaan meusrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Infrastruktur;
- i. memverifikasi dan mendokumentasikan rencana kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Infrastruktur;
- j. merencanakan dukungan kegiatan pelaksanaan pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Infrastruktur;

- k. menginventarisir permasalahan pembangunan Sub Bidang Infrastruktur;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
13. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan Penetapan penyusunan program kerja perencanaan Bidang Penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan Penyusunan kebijakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
 - e. merumuskan langkah pemecahan masalah di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - f. memfasilitasi dan penerapan di bidang penelitian dan pengembangan
 - g. memberikan petunjuk, strategi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - h. menyusun rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - j. melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - k. melaksanakan penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDa) untuk daya saing daerah;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
14. Kepala Sub Bidang Litbang Prasarana Wilayah, dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Litbang Prasarana Wilayah, dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasa;
 - f. memberikan masukan, ide, gagasan inovatif bagi optimalisasi perencanaan pembangunan Daerah pada Sub Bidang Litbang Prasarana Wilayah, dan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
15. Kepala Sub Bidang Litbang Eksosbud dan Ketataprajaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Litbang Eksosbud dan Ketataprajaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan rancang bangun/model inovasi dan penerapan teknologi Bidang Eksosbud dan Ketataprajaan;
 - g. menyusun bahan rumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif;
 - h. penguatan Kebijakan Penelitian dan pengembangan dalam forum kelitbangan daerah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
16. Kepala Sub Bidang Litbang Inovasi Teknologi dan Monev, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Litbang Inovasi Teknologi dan Monev sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. melaksanakan pendataan tentang penemu, pemakai dan pengembang terhadap teknologi tepat guna;
- f. menyusun rencana pelaksanaan penelitian pengembangan dan pengkajian IPTEK;
- g. menginventarisasi potensi daerah bidang penelitian pengembangan dan pengkajian IPTEK;
- h. mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil penelitian pengembangan dan pengkajian IPTEK;
- i. melakukan fasilitasi Penguatan dalam Sistem Inovasi Daerah (SIDa);
- j. melaksanakan analisa evaluasi rencana kerja pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah triwulanan, semesteran dan tahunan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

C. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan SDM, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan SDM sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan Sekretaris dan para Kepala Bidang serta instansi terkait terhadap pelaksanaan tugas agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. menyelenggarakan formasi dan pengadaan pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan dan diklat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
2. Sekretaris, mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Kepala Bidang, dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengelola kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai petunjuk;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - e. mengelola urusan surat-menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penataan keamanan dan ketertiban lingkungan gedung kantor agar tercipta suasana yang nyaman dan terkendali;

- h. menyiapkan usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pensiun, SKP, pemberhentian dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan administrasi mutasi kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan keuangan dan pelaporan
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan koordinasi antar sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - f. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Kepala Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyusunan pengembangan formasi pegawai baik mengenai jumlah maupun kualitas pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - f. menganalisa kebutuhan pegawai dengan kepangkatan dalam menduduki jabatan bagi kebutuhan formasi pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - g. menyiapkan bahan, proses penerimaan dan pengadaan CPNS sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan bidang formasi dan analisa pengadaan pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. merencanakan dan melaksanakan formasi dan pengadaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dalam penyusunan pengembangan formasi pegawai baik mengenai jumlah maupun kualitas pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menganalisa kebutuhan pegawai dengan kepangkatan dalam menduduki jabatan bagi kebutuhan formasi pegawai sesuai Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Kepala Sub Bidang Data, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. merencanakan pengembangan system informasi kepegawaian;
 - f. mengelola system informasi kepegawaian;
 - g. menyusun data kepegawaian;
 - h. mengevaluasi system informasi kepegawaian;
 - i. mendokumentasikan produk hukum bidang kepegawaian, surat keputusan kepegawaian baik kolektif maupunperorangan (Seperti SK Kenaikan Pangkat, SK Mutasi Jabatan, SK Pindah Tempat Kerja dan lain-lain) sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menerima, meneliti dan memproses usul karpeg/karis/ karsu pegawai;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
8. Kepala Sub Bidang Monitoring, dan Evaluasi dan Arsip Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
9. Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Diklat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - g. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - h. merencanakan kebutuhan dan menyelenggarakan diklat aparatur;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan diklat.
10. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - f. menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK);
 - g. melaksanakan administrasi sasaran kinerja pegawai (SKP) bagi pimpinan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan struktural;

- i. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengangkatan kembali pegawai dari dan dalam jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan administrasi tim penilai kinerja sesuai Ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier.
11. Kepala Sub Bidang Diklat Aparatur, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Aparatur sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - f. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan aparatur serta Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Golongan;
 - g. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan serta Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Golongan kepada instansi terkait;
 - h. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur serta Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Golongan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat aparatur.
12. Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan

dalam pengembangan karier;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin dan usaha-usaha untuk kesejahteraan pegawai serta penghargaan kepada Pegawai sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi penghargaan satyalancana karya nyata, sumpah pegawai, ijin belajar dan tugas belajar, ijin perceraian, dan cuti kepala perangkat daerah;
- g. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai yang bersifat materiil dan non materiil kepada pegawai yang berprestasi;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan pelaporan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai.

13. Kepala Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan para Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. merumuskan kebijakan mutasi dan administrasi kepegawaian;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan administrasi kepegawaian;
- h. menyelenggarakan proses kenaikan pangkat, pensiun dan perpindahan pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. memverifikasi dokumen mutasi dan administrasi kepegawaian;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan administrasi kepegawaian.

14. Kepala Sub Bidang Kepangkatan Struktural, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan Struktural sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun rencana Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat Pegawai struktural sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat pegawai struktural;
 - g. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat pegawai struktural;
 - h. mengusulkan berkas kenaikan pangkat pegawai struktural;
 - i. memverifikasi draft Keputusan kenaikan pangkat pegawai struktural;
 - j. memproses kenaikan gaji berkala pegawai struktural;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan struktural.

15. Kepala Sub Bidang Kepangkatan fungsional, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan Fungsional sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun rencana Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat pegawai fungsional;
 - g. mengusulkan berkas kenaikan pangkat pegawai fungsional;
 - h. memverifikasi draft Keputusan kenaikan pangkat pegawai

fungsional;

- i. memproses kenaikan gaji berkala pegawai fungsional;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan fungsional.

16. Kepala Sub Bidang Pensiun dan Perpindahan Pegawai, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun dan Perpindahan Pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. membuat daftar penjagaan pensiun;
- f. melaksanakan administrasi pensiun;
- g. melaksanakan administrasi perpindahan pegawai;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan pelaporan pensiun dan perpindahan pegawai.

BUPATI BANGLI,

I MADE GIANYAR