



**PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 46 TAHUN 2016**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
JL. ALUN-ALUN UTARA NO.1 KAJEN**

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan, maka perlu mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Daerah Kabupaten Pekalongan;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);

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 Pekalongan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

BAB II BADAN DAERAH

Pasal 2

Badan Daerah terdiri dari:

- a. Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Dan Pelatihan, yang selanjutnya disebut BKD DIKLAT;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan, Penelitian Dan Pengembangan, yang selanjutnya disebut BAPPEDA LITBANG; dan
- c. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut BPKD.

BAB III
BKD DIKLAT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) BKD DIKLAT merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) BKD DIKLAT dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BKD DIKLAT, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan
 3. Sub Bidang Kepangkatan.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
 2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan organisasi BKD DIKLAT sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

BKD DIKLAT mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, BKD DIKLAT mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi serta bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKD DIKLAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kepegawaian daerah;
- b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- c. pengelolaan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, perencanaan pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan proses perencanaan, pengadaan, pemberhentian calon ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian calon ASN dan informasi kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
- c. menyelenggarakan pengadaan pegawai ASN;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai ASN;
- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai ASN;
- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- h. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
- i. memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian calon ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas merencanakan kebutuhan, merencanakan dan melaksanakan pengadaan, mengevaluasi, melaporkan pengadaan serta memproses dokumen pemberhentian calon ASN.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengumpulan, penyimpanan dan penyajian data serta informasi kepegawaian.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan ASN, mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN serta mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan mutasi, pengembangan karier dan promosi serta kepangkatan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. menyelenggarakan proses pensiun pegawai ASN; dan
- g. menyelenggarakan proses usulan kenaikan pangkat PNS.

Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
dan
 - c. Sub Bidang Kepangkatan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan mutasi pegawai ASN.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas menyusun pedoman pola pengembangan karier dengan menganalisis Daftar Urut Kepangkatan (DUK), menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir serta promosi.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas membuat daftar penjaminan, memverifikasi berkas, mengusulkan berkas kenaikan pangkat, memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat, mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin pegawai ASN serta penghargaan dan diklat.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin pegawai ASN dan penghargaan;
- b. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- c. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
- d. memverifikasi dan memproses Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- e. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dan mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- g. mengoordinir dan mengevaluasi hasil kegiatan penilaian kinerja;
- h. memverifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional; dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
 - b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi, mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan serta merencanakan dan memfasilitasi kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi.

- (2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan proses pembinaan disiplin dan penghargaan.
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan diklat penjenjangan, diklat prajabatan dan diklat teknis fungsional.

BAB IV BAPPEDA LITBANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 24

- (1) BAPPEDA LITBANG merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) BAPPEDA LITBANG dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi BAPPEDA LITBANG terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ekonomi dan Infrastruktur, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perekonomian;
 - 2. Sub Bidang Infrastruktur; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup
 - d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pemerintahan;
 - 2. Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

- e. Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan; dan
 - 2. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pembangunan.
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi BAPPEDA LITBANG sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 26

BAPPEDA LITBANG mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, BAPPEDA LITBANG mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapan urusan pemerintahan di Daerah;
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 28

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BAPPEDA LITBANG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 29

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah dan kelitbangan daerah;
- b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- c. pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan di Bappeda Litbang.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Ekonomi dan Infrastruktur

Pasal 33

- (1) Bidang Ekonomi dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi perencanaan program pembangunan Daerah di bidang ekonomi, infrastruktur, pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Bidang Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur;
- b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur;
- c. penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bidang Ekonomi dan Infrastruktur, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perekonomian;
 - b. Sub Bidang Infrastruktur; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, pengolahan data dan sistem informasi serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi.
- (2) Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, pengolahan data dan sistem informasi serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang infrastruktur.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup melaksanakan penyusunan rencana program, , pengolahan data dan sistem informasi serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya

Pasal 37

- (1) Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi perencanaan program pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- c. penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan.
- (2) Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial.
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 5
Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 41

- (1) Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan kegiatan perencanaan dan evaluasi program pembangunan Daerah.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah;
- b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah;
- c. penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan; dan
 - b. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pembangunan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kerja perencanaan pembangunan Daerah.

- (2) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan Daerah.

Paragraf 6
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 45

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka penyelenggaraan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian dan pengembangan di Daerah.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di Daerah;
- b. pelaksanaan pengkajian yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan penerapannya di Daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penelitian, pengembangan serta penerapannya di Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan advokasi dengan instansi terkait, dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapannya di Daerah;
- e. penyusunan laporan hasil-hasil penelitian dan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dan penerapannya serta pengembangannya di Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian, dan penerapannya serta pengembangannya di Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan penerapan hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta inovasi di Daerah.

BAB V BPKD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 49

- (1) BPKD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) BPKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 50

- (1) Susunan organisasi BPKD, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Penetapan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi;
 - 2. Sub Bidang Pengolahan, Penilaian dan Teknologi Informasi Data; dan

3. Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
 - d. Bidang Pelayanan dan Penagihan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pelayanan Umum; dan
 2. Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
 - e. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Anggaran;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 3. Sub Bidang Kas Daerah.
 - f. Bidang Akuntansi dan Pembukuan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi.
 - g. Bidang Aset, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 2. Sub Bidang Penilaian, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset; dan
 3. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Aset.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi BPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 51

BPKD mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, BPKD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 53

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dan Pasal 52.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 54

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, penerimaan pembayaran pajak dan retribusi Daerah, evaluasi serta pelaporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan aset Daerah.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Penetapan

Pasal 58

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pendataan pajak Daerah dan retribusi Daerah, pengelolaan informasi data, perhitungan dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), Bidang Perencanaan dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- b. pendataan potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- c. pengolahan database dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- d. perhitungan, penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Bidang Perencanaan Dan Penetapan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengolahan, Penilaian dan Teknologi Informasi Data; dan
 - c. Sub Bidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah pemungut pendapatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi serta melakukan pendataan potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah, pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah, penetapan nomor pokok wajib pajak Daerah, pengelolaan data objek dan subyek retribusi Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Penilaian dan Teknologi Informasi Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan database dan melakukan penilaian atas objek pajak untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), serta memberikan data informasi atas objek dan subjek pajak Daerah dan retribusi Daerah.

- (3) Sub Bidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Dan Penagihan

Pasal 62

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Dan Penagihan mempunyai tugas memberikan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah, pengajuan keberatan dan pembetulan, verifikasi penerima pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai fungsi:

- a. memberikan pelayanan permohonan keberatan dan keringanan pajak Daerah;
- b. memberikan pelayanan pembetulan dan verifikasi penerima pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- c. penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- d. pengolahan dan pendistribusian surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pelayanan Umum; dan
 - b. Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 65

- (1) Sub Bidang Pelayanan Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan atas permohonan keberatan, keringanan, pembetulan dan melaksanakan verifikasi penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta penyusunan laporan realisasi pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah serta membuat administrasi penagihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 66

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perbendaharaan dan kas Daerah.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan nota keuangan;
- b. pelaksanaan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan ketatausahaan, penyelesaian dan ganti rugi pembendaharaan;

- c. pelaksanaan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD), piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah dan pelaporan arus kas;
- d. pengujian terhadap kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Anggaran;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan, pengujian terhadap kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (3) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD), penyelesaian dan ganti rugi perbendaharaan, piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah, pelaporan anggaran kas serta lain-lain pendapatan yang sah dan dana perimbangan.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi Dan Pembukuan

Pasal 70

- (1) Bidang Akuntansi dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan menyajikan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Bidang Akuntansi Dan Pembukuan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Bidang Akuntansi dan Pembukuan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 73

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan prosedur akuntansi pemerintah daerah dan menyusun laporan keuangan sebagai entitas pelaporan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan.

- (2) Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan prosedur pencatatan dan pembukuan serta verifikasi atas transaksi keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Paragraf 7
Bidang Aset

Pasal 74

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- b. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
- c. pelaksanaan penilaian, penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- d. pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan dan pemindahtanganan barang milik Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Bidang Aset, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. Sub Bidang Penilaian, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset; dan
 - c. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Aset.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 77

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Penilaian, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian yang berkaitan dengan penilaian, penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah.
- (3) Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian yang berkaitan dengan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 78

- (1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat menetapkan jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kelompok jabatan fungsional pada Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas setiap Kepala Badan, pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing.

Pasal 80

- (1) Setiap Kepala Badan, pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Kepala Badan, pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Kepala Badan, pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Kepala Badan, pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

Ketentuan mengenai rincian uraian tugas Badan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 47), kecuali yang mengatur Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 28 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd

MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 46

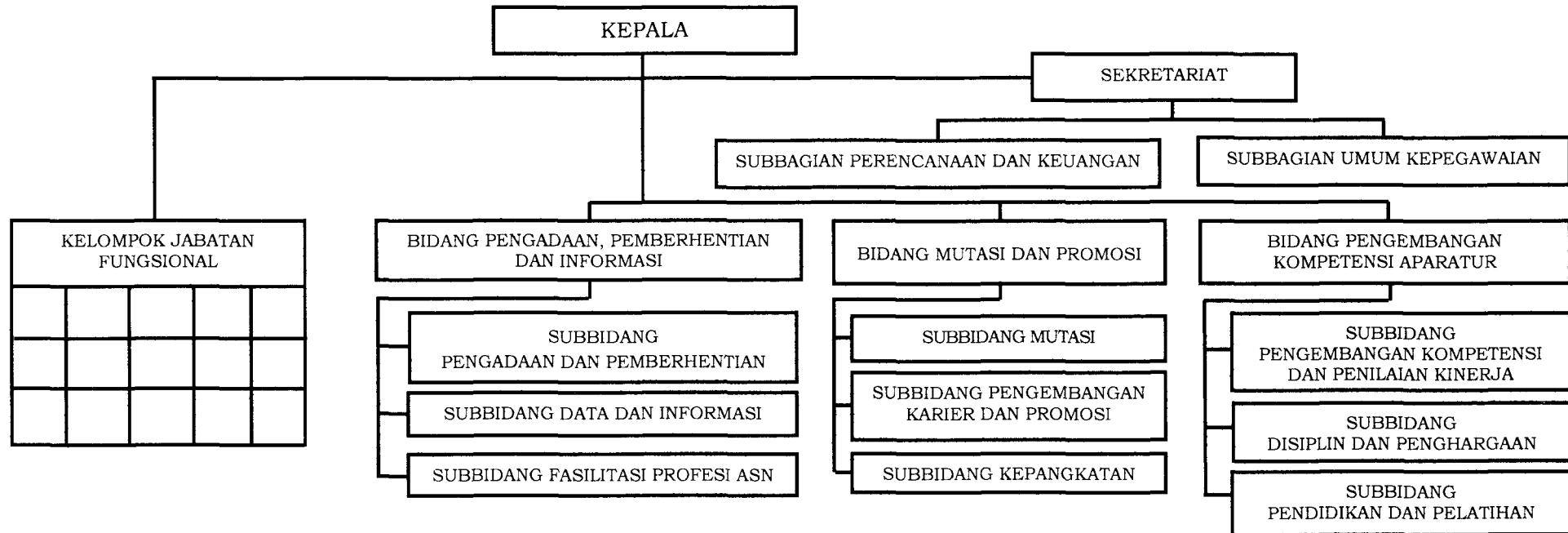
Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH dan
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR ~~46~~ TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN
PEKALONGAN



Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd

MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

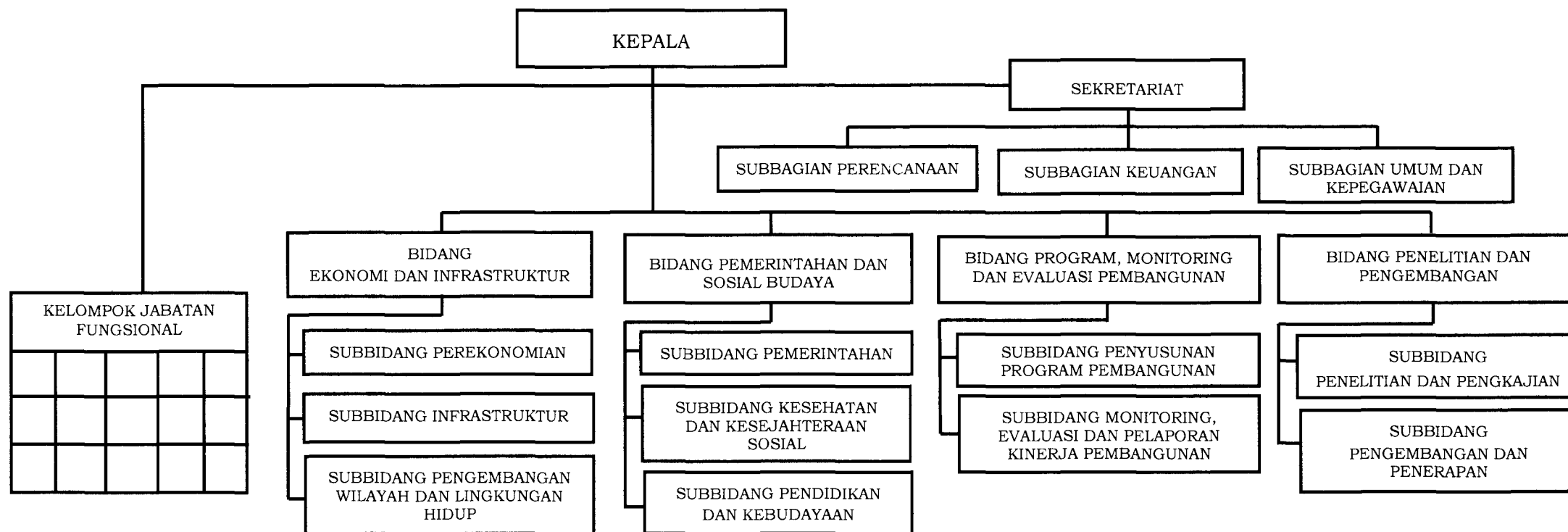
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP K HOLBIHI

BAGAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH dan PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN
PEKALONGAN



Diundangkan di Kaje
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd

MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

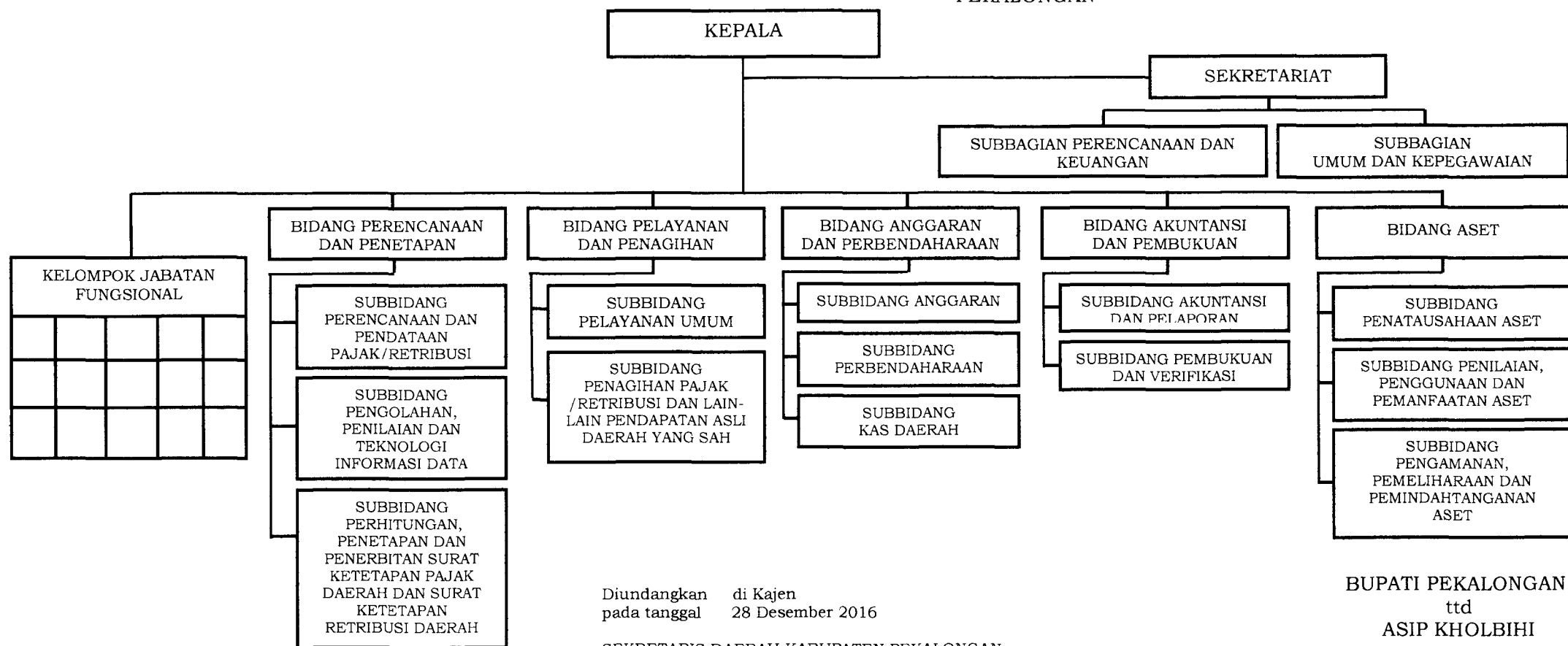
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

BAGAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN III :
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN
PEKALONGAN



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd

MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI