



PROVINSI JAMBI

**PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 081, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3669);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Merangin;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Merangin;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Merangin;
7. Perangkat daerah adalah organisasi pemerintah daerah yang bertugas membantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, unit pelaksana daerah, kecamatan, dan lembaga lain yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin;
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Merangin;
11. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Merangin;

12. Badan Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
13. Kepala Badan Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
14. Jabatan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
15. Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Struktural terendah pada Perangkat Daerah;
16. Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya dan/atau keterampilannya.

BAB II

Bagian Kesatu

INSPEKTORAT

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana/Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah merupakan unsur Penunjang urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya manusia Daerah , terdiri atas :
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Kepegawaian, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan;
 - 2. Subbidang Kepangkatan;
 - 3. Subbidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian.
 - d. Bagian Pengembangan dan Sumberdaya Manusia (SDM), membawahi :
 - 1. Subbidang Pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
 - 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3. Subbidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian kinerja.
 - e. Unit Pelayanan Teknis Badan.
 - f. Kelompok Jabatan Pelaksana/fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 6

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur Penunjang urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian.
 3. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 1. Subbidang Belanja Langsung;
 2. Subbidang Belanja tidak langsung;
 3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 1. Subbidang Pengembangan dan evaluasi pertanggung jawaban;
 2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 3. Subbidang Pengelolan Data dan dan Sistem Informasi.
 - e. Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari :
 1. Subbidang Perencanaan dan analisa kebutuhan Aset daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan, penilaian dan pemanfaatan Aset;
 3. Subbidang Pengamanan, penghapusan dan pemindahtanganan Aset.
 - f. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Subbidang Anggaran Pembiayaan Belanja Tidak langsung;

2. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
 3. Subbidang Evaluasi Anggaran.
- g. Unit Pelayanan Teknis Badan.
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana/fungsional.
- (2) Struktur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset tercantum dalam Lampiran III merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Pasal 8

- (1) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur Penunjang urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, terdiri dari :
 1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Subbidang Penetapan;
 3. Subbidang Pengolahan data.
 - d. Bidang Pengembangan, Regulasi dan Pelaporan, terdiri dari :
 1. Subbidang Pengembangan;
 2. Subbidang Regulasi;
 3. Subbidang Pelaporan.

- e. Bidang Penagihan dan Penghapusan, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Penagihan;
 - 2. Subbidang Keberatan dan Banding;
 - 3. Subbidang Penelitian dan Penilaian.
 - f. Unit Pelayanan Teknis Badan.
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana/fungsional.
- (2) Struktur Badan Pengelolaan Pajak dan Retrebusi Daerah tercantum dalam Lampiran IV merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 10

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur Penunjang urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Sosial ekonomi dan Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan masyarakat dan Desa ;
 - 2. Subbidang Ekonomi;
 - 3. Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
 - d. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - 2. Subbidang Pengembangan Wilayah, fisik dan Prasarana;
 - 3. Subbidang Inovasi dan Teknologi.
 - e. Unit Pelayanan Teknis Badan.
 - f. Kelompok Jabatan Pelaksana/fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 12

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur Penunjang urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Prasarana Wilayah, terdiri dari :
 1. Subbidang Perencanaan Sumberdaya Alam;
 2. Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 3. Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Kerjasama.
 - d. Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Subbidang Perencanaan Sosial dan Pendidikan;
 2. Subbidang Perencanaan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pariwisata;
 3. Subbidang Perencanaan Administrasi Pemerintahan dan Informatika.
 - e. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
 2. Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbidang Perencanaan dan Fungsi Penunjang.
 - f. Unit Pelayanan Teknis Badan.
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana/fungsional.

- (2) Struktur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merangin.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Rincian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja di lingkungan Inspektorat dan Badan Daerah.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku :
 - a. Peraturan Bupati Merangin Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2008 Nomor 23);
 - b. Peraturan Bupati Merangin Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2008 Nomor 28);

- c. Peraturan Bupati Merangin Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2011 Nomor 11);
- d. Peraturan Bupati Merangin Nomor 24 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2014 Nomor 24);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 21 Nopember 2016

BUPATI MERANGIN,

ttd

AL HARIS

Diundangkan di Bangko
Pada Tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN

ttd

SIBAWAIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2016 NOMOR 39

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



FIRDAUS, SH.MH

NIP. 196712191992031007

Lampiran I : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 39 Tahun 2016
Tanggal : 21 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah.

INSPEKTORAT

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Inspektur

- (1) Inspektur merupakan unsur pengawas yang mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan administrasi inspektorat Kabupaten;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dengan fungsinya.

2. Sekertaris

- (1) Sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoorkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja pengawasan;
 - b. Pengelolaan Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausaha, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga;
 - c. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Pengawasan;
 - d. Perumusan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - e. Penghimpunan, pengelolaan, penelitian dan penyiapan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional Daerah;

- f. Penyusunan bahan data dalam rangka Pembinaan teknis Fungsional;
- g. Penyusunan, Penginventarisasian, pengoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- h. Pelaksanaan Pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Satuan Kerja Perangkat daerah;
- i. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian pengawasan;
- j. Pengoorkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan;
- k. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi;
- l. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja pengawasan;
- n. Pelaksanaan tugas pengawasan lain yang diberikan oleh kepala Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.1 Sub Bagian Umum dan kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum, kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan administrasi umum, perkantoran serta kehumasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang umum, Kepegawaian;
 - b. Pengkoordinasian dan menghimpun Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Dinas;
 - c. Penyusunan Analisis Jabatan Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Dinas;
 - d. Penatausahaan Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. Pembagian tugas, pemberian, petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan administrasi Umum, Kepegawaian dan Peningkatan SDM meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan, kearsipan, dan penyusunan database pegawai Dinas;
 - i. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;

- j. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu dinas;
- k. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Dinas;
- m. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Dinas;
- n. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian umum dan Kepegawaian; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Pengawasan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang program dan keuangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan Pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Perencanaan program, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Pengawasan;
 - e. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. Penyiapan laporan statistic Inspektorat;
 - g. Penyiapan Peraturan Perundang-Undangan;
 - h. Penyiapan Dokumentasi dan Pengolahan data pengawasan;
 - i. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - j. Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
 - k. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - l. Pengkoopengawasanian dan Penyusunan Standar pelayanan Publik (SPP);
 - m. Pengkoopengawasanian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan pengawasan;

- n. Penyusunan perencanaan, Pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
- o. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) pengawasan;
- p. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Penghimpunan dan pengdokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat pengawasan;
- r. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- s. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Pengawasan;
- t. Pelaksanaan Pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
- u. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pengawasan;
- v. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian program dan keuangan;
- w. Penyusunan laporan keuangan dan Laporan Kinerja (LKJ) pengawasan; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penginventarisasian hasil laporan pengawasan;
 - b. Pengadministrasian hasil laporan hasil pengawasan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. Penyusunan statistic hasil pengawasan;
 - e. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan
 - f. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan Pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Inspektur Pembantu Wilayah I

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan serta kasus Pengaduan sesuai dengan wilayah kerja, meliputi :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Kecamatan Bangko;
 - h. Kecamatan Bangko Barat;
 - i. Kecamatan Batang Masumai;
 - j. Kecamatan Nalo Tantan;
 - k. Kecamatan Pamenang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan diwilayah kerjanya;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan diwilayah kerjanya;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dibidang pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan diwilayah kerjanya;
 - d. Pelaksanaan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
 - e. Pelaksanaan hasil evaluasi pengawasan;
 - f. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;
 - g. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - h. Penyelenggraan Pemerintah Desa;
 - i. Reviu rencana kerja anggaran;
 - j. Reviu laporan keuangan;
 - k. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - l. Evaluasi dan penilaian LKJ SKPD;
 - m. Evaluasi system pengendalian internal;
 - n. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - o. Pemeriksaan terpadu;
 - p. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - q. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
 - r. Penyusunan peraturan Perundang-Undangan bidang pengawasan;
 - s. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - t. Koordinasi program pengawasan;
 - u. Pemeriksaan hibah/bantuan social;
 - v. Pendampingan, asisitensi dan fasilitasi;
 - w. Tugas pembantuan dan alokasi dana Desa;

- x. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- y. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan Pada Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Inspektur Pembantu Wilayah II

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan serta kasus Pengaduan sesuai dengan wilayah kerja, meliputi :

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Dinas Peternakan dan Perkebunan;
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- e. Dinas Perikanan;
- f. Dinas Ketahanan Pangan;
- g. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Kecamatan Jangkat;
- k. Kecamatan Jangkat Timur;
- l. Kecamatan Lembah Masurai;
- m. Kecamatan Muara Siau;
- n. Kecamatan Tiang Pumpung;
- o. Kecamatan Pamenang Selatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :

- a. Pengusulan program pengawasan diwilayah kerjanya;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan diwilayah kerjanya;
- c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dibidang pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan diwilayah kerjanya;
- d. Pelaksanaan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
- e. Pelaksanaan hasil evaluasi pengawasan;
- f. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;
- g. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggraan urusan Pemerintahan Daerah;
- h. Penyelenggraan Pemerintah Desa;
- i. Reviu rencana kerja anggaran;
- j. Reviu laporan keuangan;
- k. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- l. Evaluasi dan penilaian LKJ SKPD;
- m. Evaluasi system pengendalian internal;
- n. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

- o. Pemeriksaan terpadu;
- p. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- q. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
- r. Penyusunan peraturan Perundang-Undangan bidang pengawasan;
- s. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- t. Koordinasi program pengawasan;
- u. Pemeriksaan hibah/bantuan social;
- v. Pendampingan, asisitensi dan fasilitasi;
- w. Tugas pembantuan dan alokasi dana Desa;
- x. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- y. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan Pada Inspektur Pembantu Wilayah II;dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Inspektur Pembantu Wilayah III

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan serta kasus Pengaduan sesuai dengan wilayah kerja, meliputi :
- a. Dinas Kesehatan;
 - b. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Kecamatan Sungai Manau;
 - h. Kecamatan Renah Pembarap;
 - i. Kecamatan Pangkalan Jambu;
 - j. Keamatan Pamenang Barat;
 - k. Kecamatan Renah Pamenang;
 - l. Kecamatan Margo Tabir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
- a. Pengusulan program pengawasan diwilayah kerjanya;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan diwilayah kerjanya;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dibidang pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan diwilayah kerjanya;
 - d. Pelaksanaan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
 - e. Pelaksanaan hasil evaluasi pengawasan;
 - f. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;

- g. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- h. Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- i. Reviu rencana kerja anggaran;
- j. Reviu laporan keuangan;
- k. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- l. Evaluasi dan penilaian LKJ SKPD;
- m. Evaluasi system pengendalian internal;
- n. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- o. Pemeriksaan terpadu;
- p. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- q. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
- r. Penyusunan peraturan Perundang-Undangan bidang pengawasan;
- s. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- t. Koordinasi program pengawasan;
- u. Pemeriksaan hibah/bantuan social;
- v. Pendampingan, asisitensi dan fasilitasi;
- w. Tugas pembantuan dan alokasi dana Desa;
- x. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- y. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan Pada Inspektur Pembantu Wilayah III;dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Inspektur Pembantu Wilayah IV

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan serta kasus Pengaduan sesuai dengan wilayah kerja, meliputi :
- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perhubungan;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;l
 - e. Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi daerah;
 - f. Badan Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. Kecamatan Tabir;
 - i. Kecamatan Tabir Barat;
 - j. Kecamatan Tabir Ulu;
 - k. Kecamatan Tabir Ilir;
 - l. Kecamatan Tabir Timur;
 - m. Kecamatan Tabir Lintas;
 - n. Kecamatan Tabir Selatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
- a. Pengusulan program pengawasan diwilayah kerjanya;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan diwilayah kerjanya;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dibidang pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan diwilayah kerjanya;
 - d. Pelaksanaan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
 - e. Pelaksanaan hasil evaluasi pengawasan;
 - f. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;
 - g. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - h. Penyelenggraan Pemerintah Desa;
 - i. Reviu rencana kerja anggaran;
 - j. Reviu laporan keuangan;
 - k. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - l. Evaluasi dan penilaian LKJ SKPD;
 - m. Evaluasi system pengendalian internal;
 - n. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - o. Pemeriksaan terpadu;
 - p. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - q. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
 - r. Penyusunan peraturan Perundang-Undangan bidang pengawasan;
 - s. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - t. Koordinasi program pengawasan;
 - u. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - v. Pendampingan, asisitensi dan fasilitasi;
 - w. Tugas pembantuan dan alokasi dana Desa;
 - x. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - y. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan Pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;dan
 - z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MERANGIN,

ttd

AL HARIS

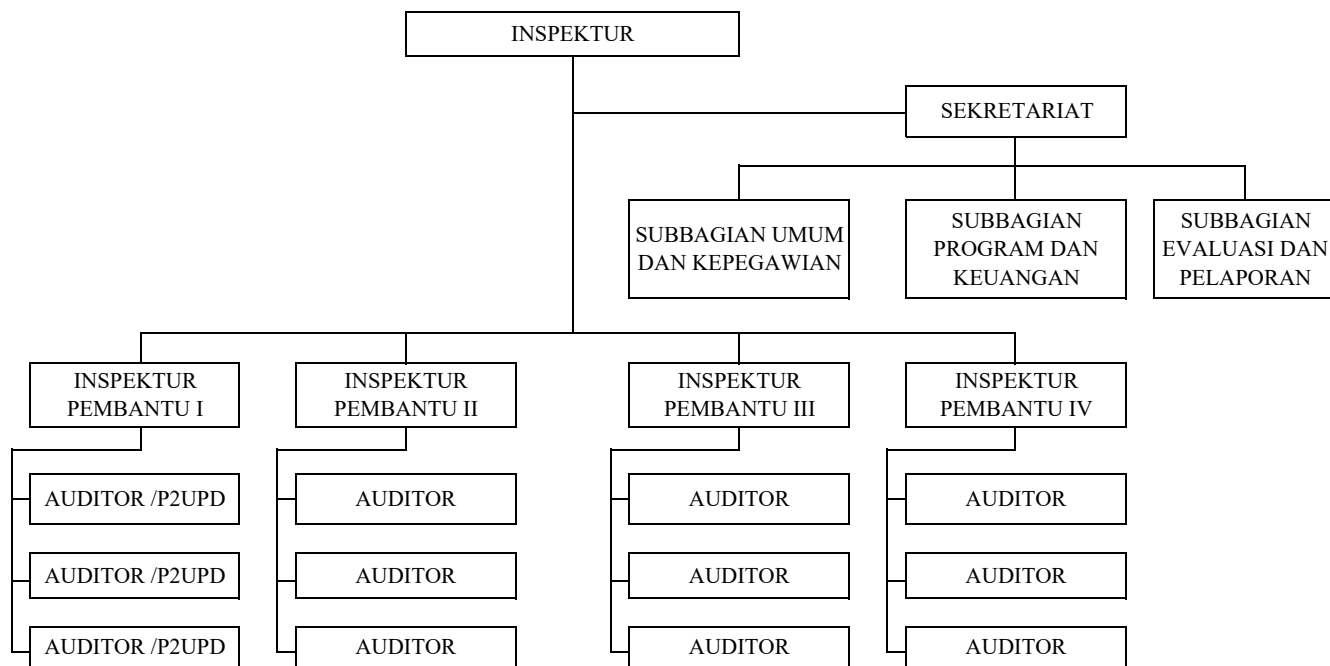
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR : 39 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 November 2016

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

II. SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

Lampiran II : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 39 Tahun 2016

Tanggal : 21 November 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah.

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Badan

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten dan menuangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis Fungsi Penunjang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - c. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Fungsi Penunjang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Fungsi Penunjang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - e. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah Fungsi Penunjang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - f. Melaksanakan tugas Pembantuan di Bidanganya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretaris

- (1) Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan mengkoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;
- b. Pengelolaan Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga dinas;
- c. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Badan;
- d. Perumusan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Badan;
- e. Pelaksanaan Pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
- f. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
- h. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
- i. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Sub Bagian Umum, kepegawaian

- 1) Kepala Sub Bagian Umum, kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan administrasi umum, perkantoran serta kehumasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bagian Umum, kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perhimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang umum, Kepegawaian;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian umum, Kepegawaian;
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan administrasi Umum, meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan, kearsipan, dan penyusunan database pegawai Dinas.
 - e. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;

- h. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- i. Penatausahaan Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu dinas;
- k. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian umum, Kepegawaian;
- m. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Dinas;
- n. Pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Badan;
- o. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perhimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang program dan keuangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
 - f. Penghimpunan dan pengdokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat Badan;
 - g. Pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. Pengoordinasian dan Penyusunan Standar pelayanan Publik (SPP);
 - i. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM);

- j. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan;
- k. Pelaksanaan Pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dinas;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Badan;
- n. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian program dan keuangan;
- o. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja Badan;
- p. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- q. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Kepegawaian

- (1) Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan Perumusan kebijakan teknis, Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi dibidang Kepegawaian.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam angka (1), Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pengolahan bahan mutasi, promosi, rotasi dan demosi jabatan dan fasilitasi pelaksanaan sidang Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) serta pelantikan pejabat struktural dan fungsional;
 - b. Penyiapan bahan kenaikan pangkat dan bahan penetapan keputusan kenaikan pangkat;
 - c. Penyiapan bahan pemindahan unit kerja/instansi pegawai ASN;
 - d. Menyiapkan Bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK);
 - e. Pelaksanaan proses mutasi Pegawai;
 - f. Pelaksanaan Proses kenaikan gaji berkala;
 - g. Penyiapan usulan pensiun, pensiun janda/duda, anak PNS dan Pejabat Negara;
 - h. Pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan administrasi keangkatan dan mutasi kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan penghitungan kekuatan pegawai (bezeeting), analisis kebutuhan dan penetapan formasi PNS dan PPPK;
 - j. Pelaksaaan rekrutmen, seleksi, pengangkatan pegawai ASN dan PPPK;
 - k. Penyiapan bahan pengurusan Kartu Isteri/Suami Pegawai, Kartu Pegawai ASN;
 - l. Pengelolaan Jaringan dan Informasi Kepegawaian;
 - m. Pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
 - n. Pemberian saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan
 - o. Pengoordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Bidang Kepegawaian;

- p. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Bidang Kepegawaian; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan

- 1) Kepala Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan Penyusunan bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepegawaian.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengolahan bahan promosi, rotasi dan demosi jabatan dan fasilitasi pelaksanaan Sidang Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) serta Pelantikan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional tertentu;
 - b. Menyelenggarakan pelantikan pejabat Struktural dan pejabat fungsional tertentu;
 - c. Penyiapan bahan pemindahan lokasi tugas Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu;
 - d. Pelaksanaan proses mutasi Pegawai;
 - e. Penyiapan usulan pensiun, pensiun janda/duda, anak PNS dan sesuai bidang tugasnya.
 - f. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan;
 - g. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Subbidang Kepangkatan

- 1) Kepala Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kepegawaian Melaksanakan Penyusunan bahan Perumusan Kebijakan Teknis Kepegawaian.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Subbidang Subbidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan Bahan kenaikan Pangkat dan bahan Penetapan Keputusan kenaikan pangkat Jabatan Struktural/Fungsional tertentu, dan Fungsional Umum;
 - b. Pelaksanaan Proses Kenaikan Gaji Berkala;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Sub Bidang Kepangkatan;
 - d. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang kepangkatan;

- e. Pemberian saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Subbidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian

- 1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kepegawaian Melaksanakan Penyusunan bahan Perumusan Kebijakan Teknis Kepegawaian.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Subbidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksaaan penghitungan kekuatan pegawai (Bezzeting), analisis kebutuhan dan penetapan formasi ASN;
 - b. Pelaksanaan rekrutmen, seleksi, pengangkatan PNS dan PPPK;
 - c. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - d. Pelaksanaan pengolahan dan peremajaan data kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - e. Penyiapan bahan pengurusan Kartu Suami/Isteri Pegawai dan Kartu Pegawai ASN;
 - f. Pengelolaan jaringan dan informasi kepegawaian;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian;
 - h. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Sub Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
 - i. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia (PSDM).

- (1) Kepala Bidang Pengembangan PSDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Melaksanakan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis Pengembangan PSDM .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam angka 1), Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Merumuskan perencanaan program pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 - b. Merumuskan bahan pemberian hukuman disiplin dan penghargaan pegawai;
 - c. Penyiapan bahan pengembangan karir dan penyiapan usul pemberian izin dan tugas belajar pegawai;

- d. Fasilitasi pelayanan cuti, izin dan tabungan pensiun serta usaha kesejahteraan lainnya;
- e. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- f. Fasilitasi penyusunan dan penilaian sasaran Kinerja Pegawai (SKP);.
- g. Perencanaan dan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Pengkoordinasian pendidikan dan pelatihan pegawai dengan dinas/instansi terkait;
- i. Penyelenggaraan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pejabat struktural dan fungsional pegawai;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional pegawai;
- k. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia (PSDM);
- l. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia (PSDM);
- m. Pemberian saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 Subbidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai

- 1) Kepala Subbidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bidang PSDM Melaksanakan Penyusunan bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengembangan ESDM dan Kesejahteraan Pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Subbidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai;
 - b. Penyiapan bahan pengembangan karir dan penyiapan usul pemberian izin dan tugas belajar pegawai;
 - c. Pelayanan pemberian cuti, izin dan tabungan pensiun serta usaha kesejahteraan lainnya;
 - d. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai;
 - e. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Subbidang Pendidikan dan Pelatihan

- 1) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyusunan bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi
 - a. Pelaksanaan analisis teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pejabat struktural, pejabat fungsional dan fungsional umum;
 - b. Penyusunan rencana teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pejabat struktural, pejabat fungsional dan fungsional umum;
 - c. Penyiapan bahan kelengkapan administrasi untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural dan pelatihan fungsional serta menyiapkan tenaga pengajar/fasilitator pendidikan dan pelatihan;
 - d. Pengawasan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pejabat struktural, pejabat fungsional dan fungsional umum
 - e. Fasilitasi pengiriman pelatihan pejabat struktural, pejabat fungsional dan fungsional umum yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - f. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3 Subbidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja

- 1) Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang PSDM melaksanakan Penyusunan bahan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengembangan SDM dan penilaian kinerja.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program penegakan disiplin dan pembinaan hukum pegawai;
 - b. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - c. Penyiapan bahan pemberian hukuman disiplin dan penghargaan pegawai;
 - d. Pelaksanaan sosialisai peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - e. Fasilitasi penyusunan dan penilaian sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - f. Penyiapan Pemberian Penghargaan pengabdian kepada Pegawai.

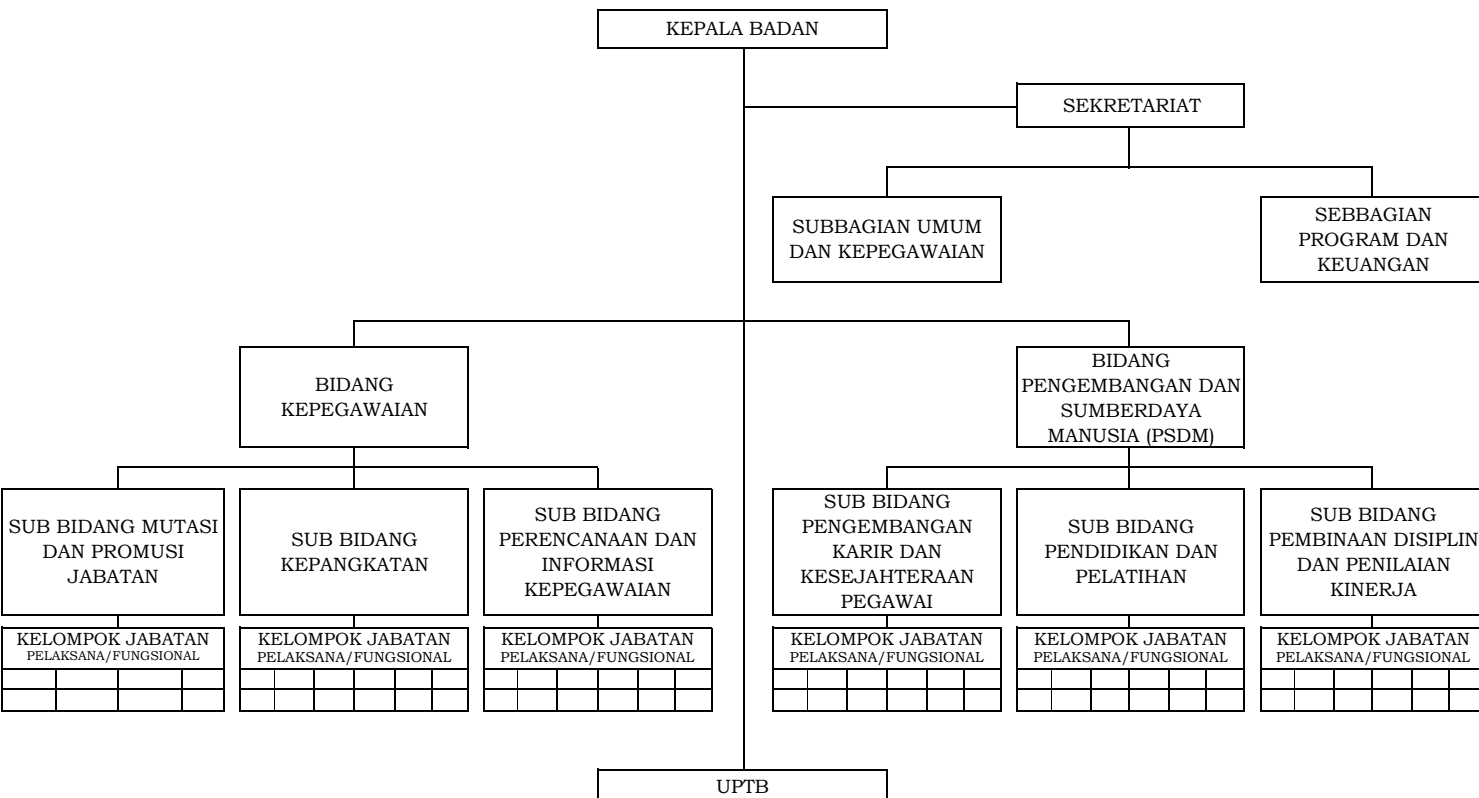
- g. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dilingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja;
- h. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MERANGIN,

ttd

AL HARIS

II. SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

Lampiran III : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 39 Tahun 2016
Tanggal : 21 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah.

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Badan

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan Kebijakan dan standar dalam urusan Pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah.
 - b. Merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten dan menuangkannya dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Badan.
 - c. Menyusun kebijakan-kebijakan teknis sebagai Fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis Fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pembinaan dan koordinasi teknis Fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - f. Membina teknis penyusunan laporan keuangan dan aset daerah kepada Satuan Kerja sebagai fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah Fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - g. Melaksanakan tugas Pembantuan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan,
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang urusan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris.

- (1) Sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan di SKPD-nya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja Satuan Kerjanya;
 - b. Mengelola Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Satuan Kerjanya.
 - c. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Satuan Kerjanya.
 - d. Melaksanakan Pembinaan, peningkatan kualitas SDM dan pola hubungan kerja Satuan Kerjanya.
 - e. Menganalisa dan memberikan masukan kepada Kepala Badan terhadap kebutuhan SKPD yang diperlukan bidang-bidang.
 - f. Mengelola urusan administrasi kepegawaian Badan.
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Satuan Kerjanya.
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Satuan Kerjanya.
 - i. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan Aset Satuan Kerja Badan.
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan program kerja Satuan Kerjanya.
 - k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Sub Bagian Umum

- 1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kehumasan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perhimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang administrasi umum;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Umum;
 - c. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan administrasi Umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan
 - e. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bagian Umum;
 - f. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bagian Umum;
 - g. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;

- h. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- i. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Badan;
- j. Penatausahaan Aset Satuan Kerja Perangkat daerah;
- k. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.2 Subbagian Kepegawaian

- 1) Kepala Sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - c. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan database pegawai Badan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Badan;
 - f. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub bagian Kepegawaian;
 - g. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - i. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.3 Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Dinas.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang program dan keuangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - e. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran badan;
 - f. Penghimpunan dan pengdokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat badan;
 - g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. Pengkoordinasian dan Penyusunan Standar pelayanan Publik (SPP);
 - i. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM);
 - j. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan badan;
 - k. Pelaksanaan Pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
 - l. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan badan;
 - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Badan;
 - n. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian program dan keuangan;
 - o. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja Badan;
 - p. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - q. Penyusunan Analisis jabatan dan Analisis beban Kerja dilingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Bidang Perbendaharaan

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan Daerah berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan daerah dan pengelolaan administrasi yang berhubungan dengan penyelesaian masalah tuntutan ganti kerugian negara/daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program/kegiatan lingkup bidang perbendaharaan sesuai rencana kerja badan;

- b. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- c. Penyelenggaraan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- d. Penyelenggaraan pembinaan bidang perbendaharaan;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi tuntutan ganti kerugian negara/daerah;
- f. Pelaksanaan pegujian atas tagihan dan memerintahkan/menolak pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah dan tuntutan ganti kerugian negara/daerah;
- i. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang dan tugas fungsinya;
- k. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional (SOP) dilingkup Perbendaharaan;
- l. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Perbendaharaan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.1 Sub Bidang Belanja Langsung

- 1) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja langsung dan pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan tuntutan ganti kerugian negara/daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program/kegiatan sub bidang Bidang Belanja Langsung sesuai rencana kerja badan;
 - b. Menyiapkan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkenaan dengan belanja langsung;
 - c. Mengelola administrasi Belanja Langsung;
 - d. Menerima, memeriksa dan meneliti serta menolak pengajuan SPP/SPM belanja Langsung;
 - e. Memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
 - f. Menguji ketersediaan dana sesuai kode rekening/kegiatannya dan menolak usulan pencairan yang dananya tidak tersedia/telah melebihi pagu anggaran;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi Belanja Langsung dengan SKPD terkait;
 - h. Melaksanakan pembinaan kebendaharaan kepada bendahara pengeluaran;
 - i. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan tuntutan ganti kerugian negara/daerah;

- j. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Belanja Langsung;
- l. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bagian Belanja langsung; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

- 1) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja tidak langsung.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program/kegiatan sub bidang Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai rencana kerja badan;
 - b. Menyiapkan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkenaan dengan belanja tidak langsung;
 - c. Mengelola administrasi Belanja Tidak Langsung;
 - d. Menyiapkan, mencatat dan menerbitkan data penggajian PNS;
 - e. Menerima, memeriksa dan meneliti serta menolak pengajuan SPP/SPM belanja tidak langsung;
 - f. Memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung;
 - g. Memproses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS;
 - h. Melaksanakan rekonsiliasi gaji dengan instansi terkait;
 - i. Melaksanakan pembinaan kebendaharaan kepada bendahara pengeluaran/gaji;
 - j. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
 - l. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bagian Belanja Tidak Langsung; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.3 Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

- 1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perbendaharaan berkenaan dengan penatausahaan rekening pemerintah daerah dan pengelolaan kas daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program/kegiatan sub bidang Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai rencana kerja badan;

- b. Mengelola Administrasi Keuangan/Kas Daerah;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah Daerah dan pengelolaan kas daerah;
- d. Menyiapkan produk hukum daerah berkaitan dengan perbendaharaan daerah;
- e. Menjaga likuiditas keuangan daerah;
- f. Melakukan kegiatan penatausahaan setoran perhitungan pihak ketiga dan kas non anggaran lainnya atas penerbitan surat perintah pencairan dana;
- g. Menyelenggarakan administrasi pengembalian atas penerimaan daerah pada tahun berkenaan;
- h. Menyiapkan bahan administrasi penerbitan surat penyediaan dana dan penetapan pagu uang persediaan atas beban APBD;
- i. Mengkoordinasikan penetapan rekening kas umum daerah pada bank yang di tunjuk;
- j. Melaksanakan pengaturan dana dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- k. Menyelenggarakan administrasi pembukuan dan penutupan rekening pemerintah daerah, rekening SKPD pada Bank yang di tunjuk;
- l. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- n. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi keuangan pemerintah Daerah, Meneliti, mengevaluasi dan memfasilitasi pemeriksaan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, Menyusun laporan keuangan Daerah, Mengelola data keuangan dan pelayanan sistem informasi Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana kerja bidang sesuai rencana stretegis Badan;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
 - c. Perumusan Kebijakan dan paket – paket regulasi bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. Penyelenggaraan Akuntansi secara sistematis dan kronologis serta pelaporan atas pelaksanaan APBD secara periodik;
 - e. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pemeriksaan atas pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;

- g. Pelaksanaan analisa, rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD, BUD serta Tugas Pembantuan
 - h. Penyajian informasi Keaungan dan pelayana sitem informasi Keuangan Pemerintahan Daerah;
 - i. Koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
 - j. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang;
 - l. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 - m. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 4.1 Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Pertanggung Jawaban
- 1) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Pertanggung Jawaban mempunyai tugas Merumuskan Kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah, Memfasilitasi pemeriksaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan Melakukan pembinaan teknis atas pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Pemerintah Daerah.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Pertanggung Jawaban mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, Program/kegiatan/evaluasi dan pelaporan sesuai rencana kerja subbidang;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugasn dan fungsi Subbidang;
 - c. Penyiapan bahan perumusan paket regulasi bidang akuntansi dan pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. Pengkajian dan pengembangan kebijakan Akuntansi, sistem akuntansi Pemerintah Daerah dan bagan perkiraan standar dalam rangka implementasi SAP dan SPI Pemerintah Daerah;
 - e. Fasilitas pemeriksaan
 - f. Pembinaan teknis atas pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada SKPD, BLUD dan BUD;
 - g. Koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta pelaksanaan tugas lainnya;
 - h. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Pembinaan saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan dan hasil telaah kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Subbidang;
 - j. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Pertanggung Jawaban;

- k. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Pertanggung Jawaban; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.2 Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- 1) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah secara sistematis dan kronologis, melaksanakan pelaporan atas pelaksanaan APBD secara periodik; dan melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan Keuangan SKPD, BLUD dan BUD.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, Program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana kerja Subbidang;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang;
 - c. Penyiapan bahan laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik baik bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
 - d. Analisis dan konsolidasi laporan Keuangan SKPD, BLUD dan BUD;
 - e. Penyiapan bahan koordinasi laporan keuangan Pemerintah Daerah serta menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dibahas bersama DPRD;
 - f. Pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan Keuangan pada SKPD, BLUD dan BUD;
 - g. Koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan;
 - h. Pembinaan, Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan dan hasil telaah kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - j. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 - k. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3 Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi

- 1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data keuangan Daerah data Laporan Keuangan Dana Tugas Pembantuan, pembinaan dan pengembangan sistem informasi keuangan daerah dan melaksanakan evaluasi dan verifikasi dalam rangka pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, Program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana kerja Subbidang;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data keuangan yang berkaitan dengan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran SKPD, BLUD dan BUD;
 - d. Rekonsiliasi realisasi APBD serta verifikasi dokumen sumber dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pertanggungjawaban SKPD, BLUD dan BUD;
 - e. Informasi pengelolaan keuangan;
 - f. Pendampingan implementasi sistem informasi dan penyiapan personil pengelola sistem informasi bagi SKPD, BLUD dan BUD;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi pelaporan keuangan tugas pembantuan;
 - h. Koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan;
 - i. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan dan hasil telaah kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Subbidang;
 - k. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - l. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengolaan Aset

- (1) Kepala Bidang Pengolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data keuangan Daerah dan tugas pembantuan, membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan Daerah berkenaan dengan pengelolaan Barang dan Aset milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudangka (1), Bidang Pengolaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan daftar kebutuhan Barang milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan Barang milik Daerah;
 - b. Penyusunan, Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Aset sesuai rencana kerja Badan;

- c. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelola Aset;
- d. Perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan Barang milik Daerah;
- e. Penyelenggaraan administrasi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah dalam kerangka penyusunan APBD;
- f. Penyelenggaraan administrasi pembinaan teknis dan penetapan status penguasaan/penggunaan, penghapusan, pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- g. Menghimpun dan menganalisa rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan barang pemeliharaan barang milik daerah;
- h. Menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milikm daerah;
- i. Menghimpun laporan hasil pengadaan barang dan jasa dan merekafitulasi hasil pengadaan barang dan jasa yang diakui sebagai Aset Daerah;
- j. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan status penggunaan barang milik daerah;
- k. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Barang milik Daerah (LBMD) yang terdiri dari kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F buku Inventaris, laporan mutasi barang semesteran dan tahunan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi tahunan dan sensus lima tahunan barang milik daerah;
- m. Menyusun buku Inventaris dan buku induk Inventaris barang milik Daerah hasil sensus;
- n. Mengkoordinasikan Pemanantapan Aset Daerah berupa sewa, pinjam, pakai, Kerja sama pemantapan dan bangun guna serah dan bangun guna;
- o. Menyiapkan regulasi dan sistem prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasi penilaian Aset dalam rangka menyusun neraca, pemamfaatan dan pemindah tanganan Barang dan Aset Daerah;
- q. Penyelenggaraan administrasi pembinaan teknis dan penetapan status penguasaan/penggunaan, penghapusan, pemamfaatan dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
- r. Penyelenggaraan administrasi pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang Milik Daerah;
- s. Penyelenggaraan administrasi pembinaan teknis dan penetapan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik daerah SKPD;
- t. Pelaksanaan pengamanan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemamfaatan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- u. Penyelenggaraan administrasi pengurusan dan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik Daerah;
- v. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pengengolaan barang milik Daerah;
- w. Pembinaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- x. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Bidang Pengelolaan Aset;

- y. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Bidang Pengelolaan Aset; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5.1 Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah

- 1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam menyusun Perencanaan dan menganalisa Kebutuhan Aset Daerah;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, Evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbidang perencanaan analisa kebutuhan Aset Sesuai dengan rencana Kerja Badan;
 - b. Menyusun dan mengumpulkan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang Perencanaan dan analisa Kebutuhan Aset Daerah;
 - c. Menyusun, menghimpun dan menganalisa rencana kebutuhan barang milik Daerah dan Rencana kebutuhan pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. Menyusun daftar kebutuhan barang milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan Barang milik daerah dalam rangka penyusunan APBD/ Perubahan APBD;
 - e. Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan analisa standar kebutuhan barang milik daerah;
 - f. Melakukan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka analisa dan penyusunan kebutuhan barang milik daerah.;
 - g. Menghimpun laporan hasil pengadaan barang dan jasa serta merekapitulasi hasil pengadaan barang dan jasa satuan kerja perangkat daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang diakui sebagai aset daerah;
 - h. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
 - k. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. Sub Bidang Penatausahaan, Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah

- 1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan, Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam menyusun Perencanaan dan menganalisa Kebutuhan Aset Daerah;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan program/kegiatan Subbidang penatausahaan, penilaian dan pemampaan Aset sesuai rencana kerja Badan;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang penatausahaan, Penilaian dan pemampaan Aset;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan penata usahaan, penilaian dan penatausahaan Aset Daerah;
 - d. Melaksanakan penatausahaan Aset;
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasi penilaian Aset dalam rangka menyusun pemampaan Aset Daerah;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasi pemampaan Aset Daerah;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan dan pemampaan Aset Daerah;
 - h. Mengkoordinasi pemampaan Aset Daerah berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama pemampaan dan bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pemerintah Daerah serta standarisasi harga Barang/Jasa pemerintah Daerah;
 - j. Pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif, penyiapan barang administrasi penetapan pengurusan barang dan penyimpanan barang SKPD, dan penetapan pejabat terkait lainnya dalam rangka pengelolaan Barang milik Daerah;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dan instansi terkait dalam rangka penatausahaan, penilaian dan pemampaan Aset Daerah;
 - l. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - n. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Penatausahaan, Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 - o. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Sub Bidang Penatausahaan, Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3. Sub Bidang Pengamanan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Aset

- 1) Kepala Sub Bidang Pengamanan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan Daerah berkenaan dengan pengamanan, Penghapusan dan pemindah tanganan Aset/Barang Milik Daerah;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Pengamanan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Subbidang pengamanan, penghapusan dan pemindah tanganan Aset;
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pengamanan, penghapusan dan pemindahtanganan Aset dan barang Milik Daerah;
 - d. Pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap pengamanan barang milik Daerah yang tidak di pergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pemindah tanganan, sewa, pinjam pakai kerja sama pemamfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
 - e. Penyelenggaraan Administrasi penetapan status penggunaan, penghapusan, mutasi barang prosedur pengolaan barang milik Daerah;
 - f. Penyimpanan Bukti asli kepemilikan tanah, gedung ,milik Daerah, Kendaraan dinas memfasilitasi pengurusan bukti asli kepemilikan tanah dan gedung milik Daerah serta pengendalian terhadap penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah, gedung dan kendaraan, Dinas milik Daerah;
 - g. Melaksanakan dan mengkoordinasi pengamanan Aset berupa pengamanan Fisik, dan Pengamanan admnistrasi serta Hukum;
 - h. Melaksanakan dan Mengkoordinasi penghapusan Aset berupa Barang milik Daerah yang melalui pengkajian dan analisa sudah layak dilakukan penghapusan;
 - i. Melaksanakan dan mengkoordinasi Pemindahtanganan Aset berupa Penjualan, Tukar – Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal;
 - j. Melaksanakan dan Mengkoordinasi tuntutan ganti rugi atas kerugian Daerah atas Kelalaian, Penyalahgunaan/Pelanggaran hukum atas Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan, penghapusan dan pemindahtanganan Aset/Barang Milik Daerah;
 - l. Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bawahan;

- m. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan Fungsinya;
- n. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Pengamanan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
- o. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Pengamanan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Anggaran

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu kepala badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyusunan APBD dan perubahan APBD, mempersiapkan regulasi pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan mengevaluasi pelaksanaan APBD tahun berjalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program/kegiatan lingkup bidang anggaran sesuai rencana kerja badan;
 - b. Menyiapkan rencana kerja penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - c. Penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyusunan dan pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
 - d. Menyiapkan regulasi pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan;
 - e. Memformulasikan rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - f. Koordinasi perencanaan anggaran dengan instansi lainnya berkenaan dengan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - g. Pelaksanaan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
 - h. Mengkoordinasikan penyiapan, penetapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan APBD setiap tahun anggaran;
 - j. Melaksanakan dukungan teknis dan administratif terhadap pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - k. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampain laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang dan tugas fungsinya;
 - m. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Bidang Anggaran;
 - n. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Bidang Anggaran; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1 Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dan Belanja Tidak langsung

- 1) Kepala Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dan Belanja Tidak langsung mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan sub bidang pembiayaan dan belanja tidak langsung sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan RKA PPKD;
 - c. Menghitung alokasi anggaran pembiayaan daerah dalam rangka menyusun APBD dan perubahan APBD;
 - d. Menyiapkan bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penganggaran belanja subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;
 - e. Menghitung alokasi anggaran belanja tidak langsung dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - f. Menyiapkan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkenaan dengan pembiayaan dan belanja tidak langsung;
 - g. Menyusun peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
 - h. Melaksanakan penyusunan peraturan kepala daerah tentang pergeseran anggaran dalam APBD;
 - i. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD;
 - j. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampain laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang dan tugas fungsinya;
 - l. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dan Belanja Tidak langsung;
 - m. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dan Belanja Tidak langsung; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung

- 1) Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana fungsi bidang anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan sub bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung sesuai rencana kerja badan;
- b. Menyiapkan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- c. Mengkoordinasikan target pendapatan yang berada pada dinas/badan/instansi penghasil pendapatan daerah.
- d. Koordinasi perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung dengan instansi lainnya berkenaan dengan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- e. Menghitung perkiraan alokasi anggaran belanja langsung dalam rangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- f. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
- g. Melaksanakan penyusunan raperda APBD dan raperda perubahan APBD;
- h. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
- k. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3. Sub Bidang Evaluasi Anggaran

- 1) Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana fungsi bidang anggaran berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD serta mempersiapkan rencana aksi hasil evaluasi pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan sub bidang Bidang Evaluasi Anggaran sesuai rencana kerja badan;
 - b. Melaksanakan penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka mempersiapkan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. Melakukan evaluasi anggaran SKPD dalam hal kesesuaian terhadap rekening dan standar biaya;
 - d. Membantu TAPD dalam memverifikasi rancangan DPA SKPD;
 - e. Menyiapkan paket regulasi pengelolaan keuangan daerah dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - f. Melakukan penelaahan serta pengkajian data dasar perhitungan dana alokasi umum;

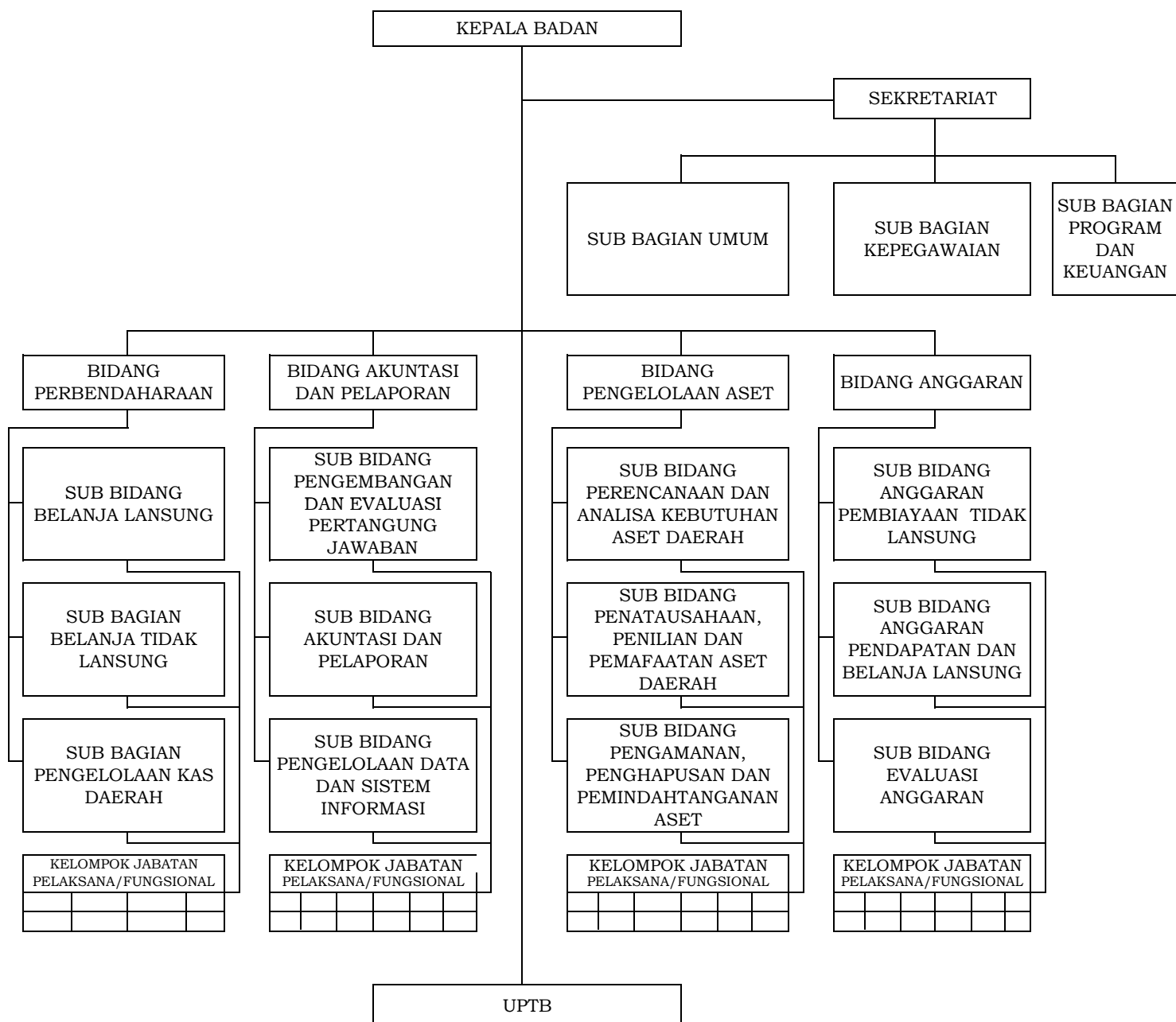
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka analisa dan evaluasi anggaran;
- h. Mendokumentasikan proses penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- i. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan terkait kegiatan pengawasan;
- j. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dilingkup Sub Bidang Evaluasi Anggaran;
- m. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Sub Bidang Evaluasi Anggaran; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MERANGIN,

ttd

AL HARIS

II. SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

Lampiran IV : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 39 Tahun 2016
Tanggal : 21 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah.

BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Badan

(1) Kepala Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang Pengelolaan Pendapatan dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1), Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten dan menuangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
- b. Penyusunan kebijakan teknis Fungsi Penunjang Pengelolaan Pendapatan;
- c. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Fungsi Penunjang Pengelolaan Pendapatan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Fungsi Penunjang Pengelolaan Pendapatan;
- e. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah Fungsi Penunjang Pengelolaan Pendapatan;
- f. Melaksanakan tugas Pembantuan di Bidangnya;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretaris.

(1) Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan mengkoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;

- b. Pengelolaan Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
- c. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Badan;
- d. Pelaksanaan Pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
- e. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Badan;
- g. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
- h. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2.1 Sub Bagian Umum dan kepegawaian

- 1) Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan administrasi umum, perkantoran serta kehumasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perhimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang umum, Kepegawaian;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian umum, Kepegawaian;
 - c. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan administrasi Umum dan Kepegawaian meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan, kearsipan, dan penyusunan database pegawai.
 - e. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Badan;
 - f. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kerja Badan;
 - g. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - h. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;

- i. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu;
- j. Penatausahaan Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. Penatausahaan Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian umum dan Kepegawaian;
- n. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Badan;
- o. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Badan;
- p. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan;
- q. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Badan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perhimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang program dan keuangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
 - h. Penghimpunan dan pengdokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat Badan;
 - i. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- j. Pengkoordinasian dan Penyusunan Standar pelayanan Publik (SPP);
- k. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- l. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan;
- m. Pelaksanaan Pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
- n. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Badan;
- p. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian program dan keuangan;
- q. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja Badan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyelenggarakan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1), Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan
 - e. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan
 - f. Penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

3.1 Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

- 1) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyelenggarakan Pendaftaran dan pendataan Objek dan Subjek Pajak dan Retribusi Daerah
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - c. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - d. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
 - e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

3.2 Sub Bidang Penetapan

- 1) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyelenggarakan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkup Bidang Penetapan;
 - b. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Bidang Penetapan;
 - c. Melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 - d. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
 - e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

3.3 Sub Bidang Pengolahan Data

- 1) Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyelenggarakan Pengolahan Data Pajak dan Retribusi Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkup Bidang Pengolahan Data;
 - b. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Bidang Pengolahan Data;
 - c. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - d. Melakukan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD)
 - e. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
 - f. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - g. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
 - h. Memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P-2; dan
 - i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi:

4. Bidang Pengembangan, Regulasi dan Pelaporan

- 1) Kepala Bidang Pengembangan, Regulasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan mengelola sumber-sumber pendapatan asli daerah, menyiapkan prosedur dan regulasi dalam kegiatan evaluasi Penerimaan Pajak dan Retribusi serta Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Bidang Pengembangan, Regulasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. Perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. Perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
 - d. Pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
 - e. Perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - f. Pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB P-2;

- g. Pelaksanaan pengkoordinasian penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan Provinsi;
- h. Pengkoordinasian Penyusunan Stándar Operasional Prosedur (SOP) dilingkup Pengembangan, Regulasi dan Pelaporan;
- i. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Pengembangan, Regulasi dan Pelaporan;
- j. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 Sub Bidang Pengembangan

- 1) Kepala Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di Bidang Pengembangan serta mengidentifikasi potensi sumber-sumber penerimaan asli daerah dan pelayanan administrasi dibidang pendapatan daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi
 - b. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - c. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koorBadani pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan
 - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi
 - e. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah
 - f. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifiksasi pendapatan daerah.
 - g. Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan pembangunan pasar milik Pemerintah Daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P-2;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan Provinsi;
 - j. Mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - k. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan Koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan
 - l. Melakukan kegiatan pelayanan tehnis dan administrasi dibidang intensifiksasi pendapatan daerah;
 - m. Penyusunan Stándar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Penembangan;
 - n. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sub Bidang Penembangan;
 - o. Melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - p. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

4.2 Sub Bidang Regulasi

- 1) Kepala Sub Bidang Regulasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyelenggarakan perumusan, kebijakan, peraturan perundang-undangan terkait penerimaan daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Regulasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah
 - b. Menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. Melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
 - d. Penyusunan Stándar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Regulasi;
 - e. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sub Bidang Regulasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

4.3 Sub Bidang Pelaporan

- 1) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu kepada bidang melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pelaporan dan Pembukuan Pendapatan Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. Pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB P-2;
 - c. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
 - d. Menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);
 - e. Menyusun laporan realisasi pajak dan retribusi daerah; dan
 - f. Melakukan evaluasi laporan pendapatan Daerah;
 - g. Melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P-2 dan BPHTB;
 - h. Penyusunan Stándar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Pelaporan;
 - i. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sub Bidang Pelaporan; dan
 - j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

5. Bidang Penagihan dan Penghapusan

- (1) Kepala Bidang Penagihan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan urusan pemerintahan, tugas Penagihan dan Penghapusan Pajak dan Retribusi Daerah tentang penagihan piutang, keberatan dan Penghapusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Bidang Penagihan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - b. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - c. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - d. Pelaksanaan Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pengkoordinasian Penyusunan Stándar Operasional Prosedur (SOP) dilingkup Bidang Penagihan dan Penghapusan;
 - g. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkup Bidang Penagihan dan Penghapusan; dan
 - h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

5.1 Sub Bidang Penagihan

- 1) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penatausahaan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dan Penghapusan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - b. Melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD)
 - c. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - d. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - e. Melakukan perhitungan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;
 - f. Melakukan Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)

- g. Melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. Penyusunan Stándar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Penagihan;
- i. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sub Bidang Penagihan; dan
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

5.2 Sub Bidang Keberatan dan Banding

- 1) Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Keberatan dan Banding serta kompensasi Pajak Daerah, retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding mempunyai fungsi :
 - a. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - b. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - c. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
 - d. Memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - e. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
 - f. Penyusunan Stándar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Keberatan dan Banding;
 - g. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sub Bidang Keberatan dan Banding; dan
 - h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

5.3 Sub Bidang Penelitian dan Penilaian

- 1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Penilaian mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Penelitian lapangan dan penilaian pajak dan retribusi daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. Mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - b. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;

- c. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
- d. Melakukan Verifikasi BPHTB;
- e. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- f. Penyusunan Stándar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Penelitian dan Penilaian;
- g. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sub Bidang Penelitian dan Penilaian; dan
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

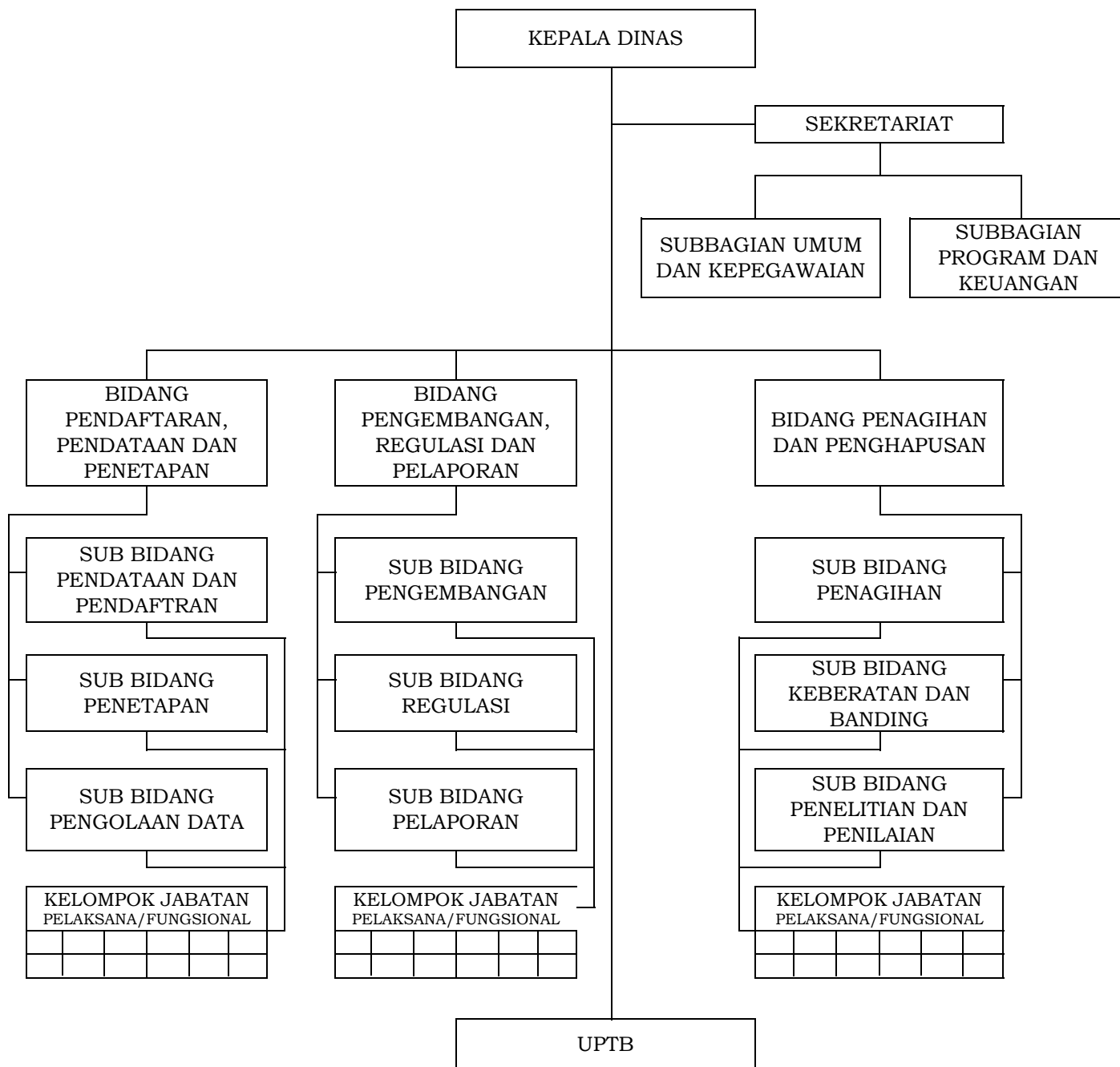
BUPATI MERANGIN,

ttd

AL HARIS

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MERANGIN
 NOMOR : 39 TAHUN 2016
 TANGGAL : 21 November 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAN BADAN DAERAH

II. SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

Lampiran V : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 39 Tahun 2016

Tanggal : 21 November 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah.

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Badan

- (1) Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang Penelitian dan Pengembangan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Badan Penelitian Dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten dan menuangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Badan penelitian dan pengembangan;
 - b. Pelaksanaan dukungan teknis kepada satuan kerja perangkat daerah dibidang penelitian dan pengembangan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Fungsi Penunjang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah Fungsi Penunjang Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidanganya; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretaris

- (1) Sekretaris, mempunyai tugas membantu kepala Badan mengkoorbadan penelitian dan pengembanganikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan adminstrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan perencanaan dan pelaksanaan program kerja badan penelitian dan pengembangan;
 - b. Pengelolaan Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausaha, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga badan penelitian dan pengembangan;

- c. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Badan penelitian dan pengembangan;
- d. Pelaksanaan Pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas badan penelitian dan pengembangan;
- e. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian badan penelitian dan pengembangan;
- f. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan badan penelitian dan pengembangan;
- g. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi badan penelitian dan pengembangan;
- h. Pelaksanaan penatausahaan keuangan badan penelitian dan pengembangan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja badan penelitian dan pengembangan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.1 Sub Bagian Umum dan kepegawaian

- 1) Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perkantoran serta kehumasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perhimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang umum, Kepegawaian;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan administrasi Umum, meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan, kearsipan, dan penyusunan database pegawai Badan penelitian dan pengembangan.
 - e. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Badan penelitian dan pengembangan;
 - f. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kerja Badan penelitian dan pengembangan;
 - g. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - h. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;

- i. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu badan penelitian dan pengembangan;
- j. Penatausahaan Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. Pelaksanaan pengurusan perjalanan badan penelitian dan pengembangan, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian umum dan Kepegawaian;
- m. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Badan penelitian dan pengembangan;
- n. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan penelitian dan pengembangan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.2 Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Badan penelitian dan pengembangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perhimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang program dan keuangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan badan penelitian dan pengembangan;
 - g. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran badan penelitian dan pengembangan;
 - h. Penghimpunan dan pengdokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat badan penelitian dan pengembangan;

- i. Pengerubahan penelitian dan pengembangan dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan dan Penyusunan Standar pelayanan Publik (SPP);
- k. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- l. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan penelitian dan pengembangan;
- m. Pelaksanaan Pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
- n. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan badan penelitian dan pengembangan;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran badan penelitian dan pengembangan;
- p. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian program dan keuangan;
- q. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) badan penelitian dan pengembangan;
- r. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) badan penelitian dan pengembangan;
- s. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) badan penelitian dan pengembangan;
- t. Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) badan penelitian dan pengembangan;
- u. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja badan penelitian dan pengembangan;
- v. Penyusunan Analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan lingkup subbagian program dan keuangan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan

- (1) Kepala Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan perencanaan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan;
 - b. Pengkoordinasian dan Penyusunan standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan;

- c. PengKoordinasian dan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja lingkup Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan;
- d. PengKoordinasian penyusunan Analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan;
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan;
- h. penyiapan bahan korbadaan penelitian dan pengembangani dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan;
- i. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- j. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.1 Subbidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- 1) Kepala subbidang sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan social, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, mengendalikan penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat dan badan usaha milik daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Subbidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi;
 - b. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) subbidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi;
 - c. Penyusunan Analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan lingkup subbidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi;

- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek pendidikan, kebudayaan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek kesehatan dan sosial;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek pengendalian penduduk dan pencatatan sipil;
- i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek transmigrasi dan tenaga kerja;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek pemberdayaan masyarakat desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat dan badan usaha milik desa; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.2 Subbidang Ekonomi

- 1) Kepala Subbidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi di lingkup penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah prindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Subbidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan keuangan di subbidang Ekonomi;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subbidang Ekonomi;
 - c. Penyusunan Analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan lingkup subbidang Ekonomi;

- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek penanaman modal.
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek koperasi.
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek usaha kecil dan menengah perindustrian.
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek perdagangan;
- h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek Badan Usaha Milik Daerah; dan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.3 Subbidang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pengkajian Peraturan

- 1) Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pengkajian Peraturan memiliki tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum , kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan asset daerah, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan dan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan /atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga Negara asing untuk ditertipkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam angka (1), Subbagian Penyelenggaraan Pemerintah dan Pengkajian Peraturan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbidang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pengkajian Peraturan;
 - b. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Subbidang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pengkajian Peraturan;
 - c. Penyusunan Analissi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan lingkup Subbidang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pengkajian Peraturan;
 - d. Menyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek Otonomi daerah dan Pemerintahan Umum;

- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Aparatur, keuangan dan asset daerah dan reformasi birokrasi;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- h. Melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga Negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

- (1) Kepala Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan teknis, perumusan, program, fasilitasi dan penerapan di bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi Mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis beban Kerja lingkup Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - e. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - h. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapandi Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;

- j. penyiapan bahan koorbadan penelitian dan pengembangan dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
- k. penyiapan bahan koorbadan penelitian dan pengembangani dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- l. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.1 Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

1) Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi dan pelaporan lingkup pangan, pertanian, perikanan, energy dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dal;am angka 1), Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan keuangan subbagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- b. Menyusun Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. Penyusunan Analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan lingkup subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek pangan;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek pertanian;
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek kelautan dan perikanan;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek energi dan sumber daya mineral;
- h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek lingkungan hidup;

- i. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek kehutanan;
- j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek perkebunan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.2 Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana

- 1) Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, penataan ruang, pertanahan dan komunikasi dan informasi.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan keuangan subbagian Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
 - c. Penyusunan Analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan lingkup subbidang Pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek pekerjaan umum;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek perhubungan;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek penataan ruang;
 - h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan

di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek pertanahan;

- i. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek komunikasi dan informatika; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.3 Subbidang Inovasi dan Teknologi

- 1) Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan Sosialisasi dan dimensi hasil- hasil kelitbangan, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Subbidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja dan keuangan subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - c. Penyusunan Analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan lingkup subbidang Inovasi dan teknologi;
 - d. Penyiapan bahan perumusan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif;
 - e. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian.
 - f. Penyiapan dan pelaksanaan Sosialisasi dan dimensi hasil- hasil kelitbangan;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang Inovasi dan teknologi;
 - i. Penyiapan bahan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

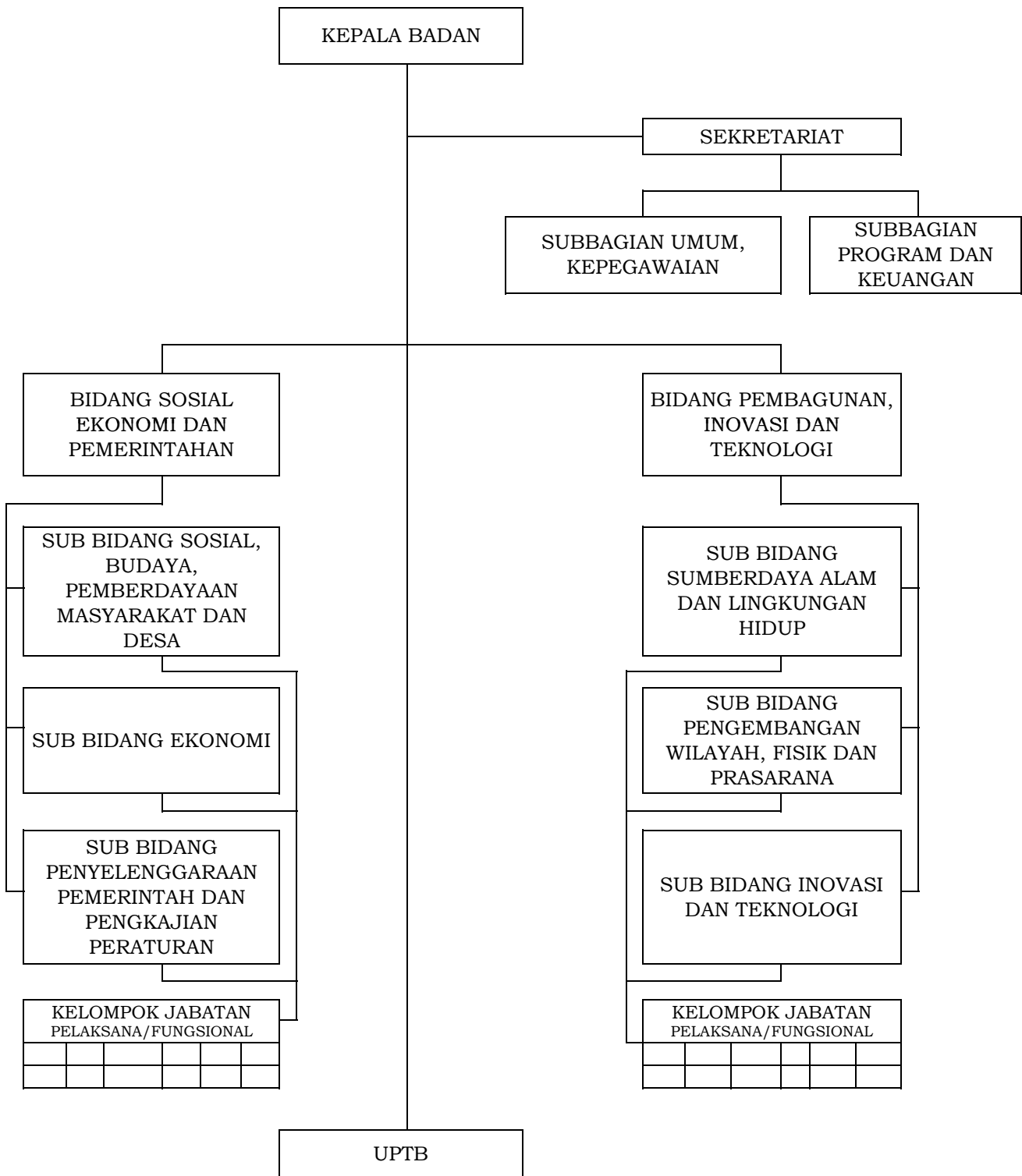
LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR : 39 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 November 2016

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

II. SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

Lampiran VI : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 39 Tahun 2016
Tanggal : 21 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah.

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Badan

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang Perencanaan dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan, pengendalian, evaluasi perencanaan pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang daerah;
- b. Melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan, pengendalian, evaluasi perencanaan tata ruang wilayah daerah;
- d. Melaksanakan verifikasi rencana strategis perangkat daerah;
- e. Penyusunan kebijakan teknis Fungsi Penunjang Perencanaan;
- f. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Fungsi Penunjang Perencanaan;
- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Fungsi Penunjang Perencanaan ;
- h. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah Fungsi Penunjang Perencanaan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretaris

(1) Sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dalam melaksanakan perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;

- c. Pengelolaan Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
- d. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Bappeda;
- e. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Badan;
- f. Pelaksanaan Pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Perangkat Daerah;
- g. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Badan;
- i. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan Aset Badan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Sub Bagian Umum dan kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perkantoran serta kehumasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dalam angka 1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
 - c. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat, bahan bacaan dan peraturan perundangan;
 - d. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
 - e. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris;
 - h. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dan kelancaran hubungan melalui alat komunikasi;
 - i. Mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis, karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala;

- j. Memproses, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi : kenaikan gaji berkala, cuti tahunan, izin tidak bertugas;
- k. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. Melaksanakan Penatausahaan Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Layanan pengadaan Barang/jasa dilingkup Bappeda;
- m. Menyusun daftar urut kepangkatan;
- n. Mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
- o. Menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pribadi;
- p. Melaksanakan pengawasan dan penegakan disiplin aparatur/pegawai melalui pengelolaan absensi atau daftar hadir pegawai;
- q. Membuat laporan bulanan dan tahunan bidang umum dan kepegawaian;
- r. Melaksanakan penyusunan laporan asset Bappeda;
- s. Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD);
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bappeda.
 - e. Menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) bappeda, rencana kerja (RENJA) Bappeda, indikator kinerja utama (IKU) Bappeda, penetapan kinerja (TAPKIN) Bappeda, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Bappeda serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bappeda;
 - f. Menghimpun dan menyusun usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang serta mendokumentasikan dokumen-dokumen perencanaan;

- g. Melaksanakan penyelenggaraan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan penatausahaan urusan keuangan dan pengeluaran;
- h. Menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
- i. Melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. Membuat laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan;
- k. Mengusulkan personil pengelola keuangan Bappeda.
- l. Melakukan evaluasi program kegiatan (evaluasi rencana kerja/Renja) yang sudah dilaksanakan;
- m. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (LPPK) Bappeda;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Prasarana Wilayah

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perencanaan pembangunan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan, perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, kerjasama, lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Perencanaan Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Mengarahkan dalam Penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - b. Mengarahkan dalam Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP) kegiatan dibidang perencanaan Ekonomi dan prasarana wilayah berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi;
 - c. Mengarahkan dalam Penyusunan Analisis Jabtan dan Analisis Beban Kerja kegiatan dibidang perencanaan Ekonomi dan prasarana wilayah berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi;
 - d. Melakukan Koordinasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
 - e. Melakukan verifikasi rancangan renstra perangkat daerah Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
 - f. Melakukan Koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
 - g. Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;

- h. Melakukan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan antar perangkat daerah Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- i. Melaksanakan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Merangin Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- j. Melaksanakan Pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- k. Melakukan pengorganisasian pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- l. Melakukan Pelaksanaan penyiapan dan perumusan kebijakan kerjasama daerah;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- n. Melaksanakan koordinasi perencanaan penataan ruang.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3.1 Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam

- 1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Mengarahkan dalam Penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
 - c. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
 - d. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPMD urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
 - e. Menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
 - f. Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
 - g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura,

- kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
- h. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
 - i. Melaksanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan antar perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
 - j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan untuk urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
 - k. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
 - l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
 - m. Melaksanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan, perikanan, peternakan dan perkebunan, Ketahanan Pangan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2 Sub Bidang Perencanaan Prasarana Wilayah

- 1) Kepala Sub Bidang Bidang Perencanaan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Perencanaan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - c. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - d. Merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
 - e. Menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan

- permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
- f. Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
 - g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
 - h. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
 - i. Melaksanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan antar perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
 - j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan untuk urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
 - k. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
 - l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
 - m. Melaksanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, energi sumber daya mineral serta bidang pertanahan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3 Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Kerjasama

- 1) Kepala Sub Bidang Bidang Ekonomi dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama daerah;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Kerjasama;

- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Kerjasama;
- c. Menyusun Analisis Jabtana dan Analisis Beban Kerja Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Kerjasama;
- d. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama;
- e. Menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama;
- f. Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama;
- h. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama;
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan antar perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan untuk urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama;
- k. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama ;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan kerjasama;

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan

(1) Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perencanaan pembangunan yang meliputi bidang pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, kearsipan dan perpustakaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum, komunikasi dan informatika, serta pemberdayaan masyarakat dan desaserta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengarahkan dalam Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;
- b. Mengarahkan dalam Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP) bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi;
- c. Mengarahkan dalam Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi;
- d. Melakukan Koordinasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;
- e. Melakukan verifikasi rancangan renstra perangkat daerah Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;
- f. Melakukan Koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;
- g. Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;
- h. Melakukan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan antar perangkat daerah Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;
- i. Melaksanakan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Merangin Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;
- j. Melaksanakan Pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;

- k. Melakukan pengorganisasian pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;
- l. Melakukan Pelaksanaan penyiapan dan perumusan kebijakan kerjasama daerah;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Administrasi Pemerintahan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4.1 Sub Bidang Perencanaan Sosial Pendidikan

- 1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial Pendidikan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi perencanaan pembangunan daerah bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Sub Bidang Perencanaan Sosial Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subbidang Perencanaan Sosial dan Pendidikan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Perencanaan Sosial dan Pendidikan;
 - c. Menyusun Analisis Jababatan dan Analisis Beban Kerja Subbidang Perencanaan Sosial dan Pendidikan;
 - d. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;
 - h. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan antar perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;

- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan untuk urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;
- k. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pendidikan dan kebudayaan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4.2 Sub Bidang Perencanaan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pariwisata

- 1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pariwisata mempunyai tugas membantu kepala bidang Perencanaan Sosial dan Budaya dalam melaksanakan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi perencanaan pembangunan daerah bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Sub Bidang Perencanaan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subbidang Perencanaan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pariwisata;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Perencanaan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pariwisata;
 - c. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Subbidang Perencanaan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pariwisata;
 - d. Merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - e. Menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - f. Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;

- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;
- h. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan antar perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan untuk urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;
- k. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pariwisata, pemuda dan olahraga;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4.3 Sub Bidang Perencanaan Administrasi Pemerintahan dan Informatika

- 1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Administrasi Pemerintahan dan Informatika mempunyai tugas membantu kepala bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Adminitrasi Pemerintahan dalam melaksanakan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi perencanaan pembangunan daerah bidang adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Perencanaan Administrasi Pemerintahan dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subbidang Perencanaan Adminitrasi Pemerintahan dan Informatika;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Perencanaan Adminitrasi Pemerintahan dan Informatika;

- c. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Subbidang Perencanaan Adminitrasi Pemerintahan dan Informatika;
- d. Merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;
- e. Menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;
- f. Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;
- h. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan antar perangkat daerah Kabupaten Merangin urusan adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan untuk urusan adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;
- k. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan adminitrasi kependudukan dan

pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;

- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta komunikasi dan informatika;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu kepala Bappeda mengkoordinir bidang-bidang dalam menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- b. Mengarahkan dalam Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP) bidang perencanaan urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi;
- c. Mengarahkan dalam Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi;
- d. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam pelaksanaan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. Menyusun Rancangan KUA-PPAS;
- i. Melaksanakan, memelihara dan mengembangkan sistim informasi perencanaan pembangunan daerah secara elektronik;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- l. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daera;
- m. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana pembangunan daerah;

- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

5.1 Sub Bidang Perencanaan dan pendanaan

- 1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan pendanaan mempunyai tugas membantu kepala bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi perencanaan pembangunan daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Sub Bidang Perencanaan dan pendanaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbidang Bidang Perencanaan dan pendanaan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Bidang Perencanaan dan pendanaan;
 - c. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Subbidang Bidang Perencanaan dan pendanaan;
 - d. Menyiapkan dan menyusun rancangan KUA dan PPAS;
 - e. Pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
 - f. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
 - g. Menyiapkan bahan, mengkompilasi dan mengolah data dalam penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD).
 - h. Menyiapkan bahan, mengkompilasi dan mengolah data dalam penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
 - i. Menyiapkan bahan, mengkompilasi dan mengolah data dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
 - j. Menyiapkan bahan, mengkompilasi dan mengolah data penyusunan rancangan KUA-PPAS.
 - k. Melaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD.
 - l. Melaksanakan, memelihara dan mengembangkan sistim informasi perencanaan pembangunan daerah secara elektronik.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5.2 Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbidang Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Subbidang Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Menyiapkan bahan, mengkompilasi dan mengolah data dalam pelaksanaan pengendalian penyusunan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD).
 - e. Menyiapkan bahan, mengkompilasi dan mengolah data dalam pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
 - f. Menyiapkan bahan, mengkompilasi dan mengolah data dalam pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan daerah.
 - g. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
 - h. Melaksanakan Penyusunan dan Pelaporan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
 - i. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. Penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - l. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - m. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - n. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
 - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;ungsi penunjang dan pelaporan;
 - p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5.3 Sub Bidang Perencanaan dan Fungsi Penunjang

- 1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Fungsi Penunjang mempunyai tugas membantu kepala bidang Perencanaan Fungsi

Penunjang dan Pengendalian dalam melaksanakan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi perencanaan pembangunan daerah bidang fungsi penunjang urusan pemerintahan umum.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Sub Bidang Perencanaan dan Fungsi Penunjang mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Fungsi Penunjang.
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Perencanaan Fungsi Penunjang.
- c. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis beban Kerja Subbidang Perencanaan Fungsi Penunjang.
- d. Menyusun rencana pembangunan daerah jangka pendek, menengah dan jangka panjang bidang fungsi penunjang urusan pemerintahan umum.
- e. Melaksanakan pengendalian kebijakan rencana pembangunan jangka panjang dan menengah bidang dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum.
- f. Melaksanakan evaluasi kebijakan rencana pembangunan jangka panjang dan menengah bidang fungsi penunjang urusan pemerintahan umum.
- g. Melaksanakan pengendalian penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang fungsi penunjang urusan pemerintahan umum.
- h. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang fungsi penunjang urusan pemerintahan umum.
- i. Melaksanakan evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang fungsi penunjang urusan pemerintahan umum.
- j. Melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang fungsi penunjang urusan pemerintahan umum.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

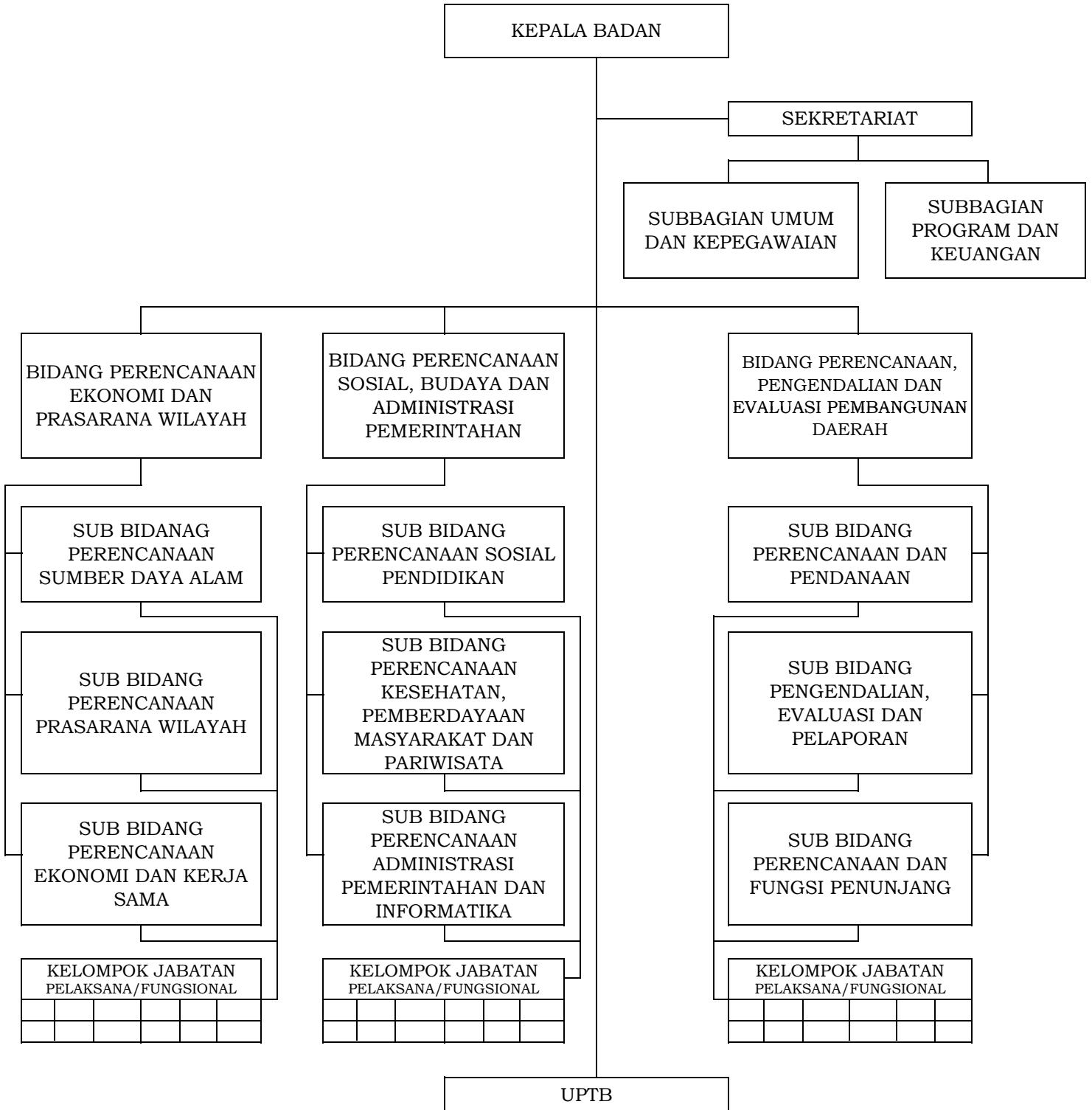
LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR : 39 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 November 2016

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

II. SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

