



GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, telah dibentuk Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi, serta tata kerja Perangkat Daerah antara lain Inspektorat Daerah dan Badan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.

6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disebut Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Badan Perencanaan Daerah Provinsi Sulawesi Barat adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
12. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB II

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.



Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, perencanaan program bidang pembinaan dan pengawasan, serta fasilitasi pembinaan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta kegiatan pembinaan dan pengawasan lainnya di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas kinerja perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sektor;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
 - g. penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
 - h. pelaksanaan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD Inspektorat;
 - i. pelaksanaan pengendalian pengelolaan keuangan, aset dan administrasi perkantoran;
 - j. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 4

Inspektorat Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- d. Inspektur Pembantu Wilayah III.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan tugas, pembinaan,



pemberian dukungan administratif dan teknis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan pengawasan;
 - b. penyusunan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan inventarisasi, penyusunan dan koordinasi penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - d. penyusunan program kerja Sekretaris Inspektorat;
 - e. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. penyusunan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - g. pembinaan dan pengelolaan administrasi urusan umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - e. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;
 - f. pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan inspektorat;
 - g. penyusunan Daftar Usul Kegiatan (DUK) pada masing-masing Inspektur Pembantu;
 - h. penyusunan dan koordinasi pengalokasian anggaran proyek dan rutin, pada masing-masing Inspektur Pembantu;
 - i. pelaksanaan juknis proyek dana rutin dengan koordinasi masing-masing Inspektur Pembantu;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Inspektur Pembantu;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - l. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD Inspektorat;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;



- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja);
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
- h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
- k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
- n. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan/atau laporan hasil audit (LHA);
- r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan;
- s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas serta koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja yang lain;
- u. menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
- v. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan;
- w. melaksanakan inventarisasi hasil pembinaan dan pengawasan serta tindaklanjut hasil pengawasan;
- x. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
- y. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
- z. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama pembinaan dan pengawasan;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;
 - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
 - i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang pembangunan, dibidang pemerintahandan dibidang kemasyarakatan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pembangunan, dibidang pemerintahan dan dibidang kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan dibidang pembangunan, dibidang pemerintahan dan dibidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan inspektur pembantu Wilayah I;
 - f. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;



- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang pembangunan, dibidang pemerintahandan dibidang kemasyarakatan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pembangunan, dibidang pemerintahan dan dibidang kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan dibidang pembangunan, dibidang pemerintahan dan dibidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan inspektur pembantu Wilayah II;
 - f. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang pembangunan, dibidang pemerintahan dan dibidang kemasyarakatan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pembangunan, dibidang pemerintahan dan dibidang kemasyarakatan;



- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan dibidang pembangunan, dibidang pemerintahan dan dibidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan penyusunan dan laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan inspektur pembantu Wilayah III;
- f. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Pasal 11

Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam LampiranI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

BADAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 12

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungai

Pasal 13

- (1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan tugas penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan



- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Badan Daerah, terdiri atas :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- c. Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- g. Badan Penghubung.

BAB IV

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 15

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, yang selanjutnya disingkat BAPPEDA, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data, Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Ekonomi dan Sosial Budaya.
- (2) BAPPEDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) BAPPEDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan pemerintahan dibidang Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data, Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Ekonomi dan Sosial Budaya.
- (2) BAPPEDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perencanaan daerah meliputi Kesekretariatan, Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data, Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, serta Ekonomi dan Sosial Budaya;



- c. pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan, dan mengomunikasikan hasil-hasil perencanaan pembangunan daerah untuk peningkatan mutu dan akuntabilitas perencanaan;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi antara Perencanaan Pembangunan provinsi dengan nasional serta kabupaten/kota; dan
- e. pelaksanaantugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 17

BAPPEDA, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data;
- c. Bidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan;
- d. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
- e. Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 18

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan produk hukum dilingkungan BAPPEDA; dan
 - h. pelaksanaantugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.



Pasal 19

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 20

(1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
- b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja);
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
- h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Keuangandan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
- c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
- e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan/atau laporan hasil audit (LHA);
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;



- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data

Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data.
- (2) Bidang Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan pemerintahan makro dan pengolahan data;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan pemerintahan makro dan pengolahan data;
 - c. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan perencanaan pemerintahan makro dan pengolahan data;
 - d. penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan pemerintahan makro dan pengolahan data;
 - e. pelaksanaan konsultasi perencanaan, pembangunan daerah dan pusat untuk mempercepat program pembangunan bidang perencanaan pemerintahan makro dan pengolahan data;



- f. pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi serta menganalisis kegiatan pembangunan yang telah dilaksanakan;
- g. pelaksanaan perencanaan, koordinasi dan sinkronisasi pembangunan daerah dibidang perencanaan pemerintahan makro dan pengolahan data;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pemerintahan makro dan pengolahan data;
- i. pelaksanaan hubungan kerja daerah dibidang perencanaan pemerintahan makro dan pengolahan data; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Bidang Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data, terdiri atas ;

- a. Sub Bidang Pemerintahan dan Politik;
- b. Sub Bidang Perencanaan Makro; dan
- c. Sub Bidang Pengolahan Data.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Pemerintahan dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan sub bidang pemerintahan dan politik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas di sub bidang pemerintahan dan politik;
- c. mengkaji permasalahan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang pemerintahan dan politik;
- e. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di sub bidang pemerintahan dan politik;
- f. menyiapkan perencanaan pembangunan sub bidang pemerintahan dan politik sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- g. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan sub bidang pemerintahan dan politik dengan organisasi perangkat daerah (OPD) terkait;
- h. menyiapkan fasilitasi tambahan study kebijakan perencanaan pembangunan sub bidang pemerintahan dan politik agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan sub bidang pemerintahan dan politik sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang pemerintahan dan politik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bidang Perencanaan Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang perencanaan makro;



- b. melaksanakan pengumpulan data guna menyusun rencana penyelarasan perencanaan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang perencanaan makro;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang perencanaan makro;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di sub bidang perencanaan makro;
 - f. melaksanakan penyelarasan dokumen perencanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sub bidang pengolahan data;
 - b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang pengolahan data;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang pengolahan data;
 - d. mengoordinasikan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di sub bidang pengolahan data;
 - e. melaksanakan analisis data dan informasi;
 - f. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup pemerintahan provinsi sulawesi barat yang digunakan sebagai dasar perencanaan pembangunan;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan data-data dan laporan dari instansi lain yang terkait;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang pengolahan data;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bidang pengolahan data;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang Pengendalian, Pembangunan, dan Pelaporan.



- (2) Bidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dibidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan;
 - c. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan Bidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan;
 - d. pengendalian kegiatan pembangunan pada Bidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan perencanaan, koordinasi dan sinkronisasi pembangunan daerah dibidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan;
 - f. pelaksanaan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dan pusat untuk mempercepat program pembangunan Bidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pembangunan dan pelaporan;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. pelaksanaan hubungan kerja daerah dibidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

Bidang Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan, terdiri atas ;

- a. Sub Bidang Pelaporan Kinerja Pembangunan;
- b. Sub Bidang Pengendalian APBD; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian APBN.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Pelaporan Kinerja Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang Pelaporan Kinerja Pembangunan;
- b. menyusun pelaporan kinerja sebagai bahan pedoman Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pengumpulan data guna menyusun Pelaporan Kinerja Pembangunan;
- d. mengumpulkan data-data sebagai bahan kebijakan teknis;
- e. melaksanakan Pelaporan Kinerja Pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Sub Bidang Pengendalian APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang Pengendalian APBD;
 - b. melaksanakan pengumpulan data-data sebagai bahan kebijakan teknis;
 - c. menyusun Perencanaan Pengendalian sebagai bahan pedoman pengendalian program/kegiatan Pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan data guna menyusun Rencana Pengendalian APBD;
 - e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan pembangunan yang sedang berlangsung;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pengendalian APBN sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 25 huruf c, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan data-data sebagai bahan kebijakan teknis;
 - b. menyusun Perencanaan Pengendalian sebagai bahan pedoman pengendalian program/kegiatan Pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang Pengendalian APBN;
 - d. melaksanakan pengumpulan data guna menyusun Rencana Pengendalian APBN;
 - e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan pembangunan yang sedang berlangsung;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 27

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi serta menganalisis kegiatan pembangunan yang telah dilaksanakan;



- c. perencanaan, koordinasi dan sinkronisasi pembangunan daerah dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- d. pengendalian kegiatan pembangunan pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- e. pelaksanaan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dan pusat untuk mempercepat program pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- g. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- h. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- i. pelaksanaan hubungan kerja daerah dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas ;

- a. Sub Bidang Infrastruktur;
- b. Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Pemukiman; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Energi dan Tata Ruang.

Pasal 29

(1) Sub Bidang Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembangunan Infrastruktur;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan/data guna penyusunan rencana pembangunan Infrastruktur;
- c. melaksanakan koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan Infrastruktur sebagai bahan kebijakan Perencanaan pembangunan daerah;
- d. menyusun kebijakan teknis rencana pembangunan sarana dan prasarana Infrastruktur;
- e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang infrastruktur;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja bahan kebijakan teknis sub bidang prasarana wilayah dan pemukiman;



- b. melaksanakan pengumpulan bahan/data guna penyusunan rencana pembangunan prasarana wilayah dan pemukiman;
- c. menyusun bahan kajian teknis terhadap kegiatan prasarana wilayah dan pemukiman;
- d. menyusun dan melaksanakan koordinasi kegiatan prasarana wilayah dan pemukiman;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengintegrasian rencana pembangunan prasarana wilayah dan pemukiman;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang prasarana wilayah dan pemukiman;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Energi dan Tata Ruang sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 28 huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan bahan kebijakan teknis Pengembangan Wilayah, Energi dan Tata Ruang serta pengelolaan perencanaan SDA dan lingkungan hidup;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan dan data guna penyusunan rencana pembangunan, pengembangan wilayah, energi dan tata ruang serta pengelolaan SDA dan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan wilayah, energi dan tata ruang serta pengelolaan SDA dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan wilayah, energi dan tata ruang sebagai bahan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- e. menyusun kegiatan fasilitasi pengembangan wilayah, energi dan tata ruang serta SDA dan Lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengintegrasian rencana pembangunan pengembangan wilayah, energi, penataan ruang, serta pengelolaan SDA dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya

Pasal 30

- (1) Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang Ekonomi dan Sosial Budaya.
- (2) Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi dan sosial budaya;



- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi dan sosial budaya;
- c. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja pembangunan bidang ekonomi dan sosial budaya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ekonomi dan sosial budaya;
- e. pelaksanaan hubungan kerja daerah dibidang ekonomi dan sosial budaya;
- f. pengendalian kegiatan pembangunan pada bidang ekonomi dan sosial budaya;
- g. perencanaan, koordinasi dan sinkronisasi pembangunan daerah dibidang ekonomi dan sosial budaya;
- h. pelaksanaan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dan pusat untuk mempercepat program pembangunan ekonomi dan sosial budaya;
- i. pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi serta menganalisis kegiatan pembangunan yang telah dilaksanakan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi;
- b. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan; dan
- c. Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan.

Pasal 32

(1) Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan perencanaan pembangunan Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan/data guna rencana pembangunan Sub bidang Agribisnis, Industri dan Investasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi;
- g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi;
- h. melaksanakan monev dan pelaporan hasil kegiatan Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi;



- i. menyiapkan Data Statistik Pembangunan pada lingkup Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil yang dicapai;
- j. menyiapkan fasilitasi tambahan studi kebijakan perencanaan pembangunan Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- k. membantu menyusun bahan laporan periodisasi mingguan, bulanan, triwulanan, sementara dan tahunan, serta laporan insidental;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Investasi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 31 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan;
- c. menyiapkan perencanaan pembangunan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- d. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan/data guna rencana pembangunan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan;
- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan;
- g. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi Kegiatan di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan;
- i. menyiapkan Data Statistik Pembangunan pada lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil yang dicapai;
- j. menyiapkan fasilitasi tambahan studi kebijakan perencanaan pembangunan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- k. membantu menyusun bahan laporan periodisasi mingguan, bulanan, triwulanan, sementara dan tahunan, serta laporan insidental;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kependudukan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (3) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 31 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan perencanaan pembangunan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi Kegiatan di Sub bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - d. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan/data guna rencana pembangunan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - g. melaksanakan monev dan pelaporan hasil kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - h. menyiapkan Data Statistik Pembangunan pada lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil yang dicapai;
 - i. menyiapkan fasilitasi tambahan study kebijakan perencanaan pembangunan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
 - j. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - l. membantu menyusun bahan laporan periodisasi mingguan, bulanan, triwulanan, sementara dan tahunan, serta laporan insidental;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Pasal 33

Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



BAB V

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 34

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, yang selanjutnya disingkat BPKPD, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Barang Milik Daerah;
- (2) BPKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 35

- (1) BPKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Keuangan, Pendapatan dan Barang Milik Daerah;
- (2) BPKPD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota;
 - d. pengoordinasian dan fasilitas dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota;
 - e. pengendalian dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 36

Susunan Organisasi BPKPD terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendapatan Pajak Daerah;
- c. Bidang Pendapatan Non Pajak Daerah;
- d. Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten/Kota;
- e. Bidang Perbendaharaan;
- f. Bidang Akuntansi; dan
- g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.



Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 37

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan BPKPD;
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan produk hukum dilingkungan BPKPD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 39

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
 - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja);
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;



- h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuagandan Asetsebagaimana dimaksud dalam Pasal 38huruf b,mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuanganmeliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
 - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan/atau laporan hasil audit (LHA);
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 38huruf c,mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaianmeliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;



- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan Pajak Daerah

Pasal 40

- (1) Bidang Pendapatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi dibidang perencanaan dan administrasi, pendataan dan penagihan, evaluasi dan pengendalian.
- (2) Bidang Pendapatan Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dibidang perencanaan dan administrasi, pendataan dan penagihan, serta evaluasi dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dibidang perencanaan dan administrasi, pendataan dan penagihan, serta evaluasi dan pengendalian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaporan dibidang perencanaan dan administrasi, pendataan dan penagihan, serta evaluasi dan pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 41

Bidang Pendapatan Pajak Daerah terdiri atas :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Administrasi;
- b. Sub Bidang Pendataan dan Penagihan; dan
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan kajian potensi pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka inovasi pelayanan kepada wajib pajak;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi segala kegiatan perencanaan penyuluhan dan penyusunan perundang-undangan dibidang pendapatan pajak; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pendataan serta penagihan pajak daerah;



- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap data potensi pajak;
 - e. menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dengan instansi terkait; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi rencana kegiatan bidang pendapatan pajak terhadap evaluasi dan pengendalian pemungutan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan teknis administrasi dan operasional keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan pengendalian terhadap pemungutan pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pemungutan pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian dan menindaklanjuti pengaduan pelayanan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan Non Pajak Daerah

Pasal 43

- (1) Bidang Pendapatan Non Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi dibidang pendapatan retribusi, dana perimbangan dan transfer dan pendapatan lain-lain.
- (2) Bidang Pendapatan Non Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dibidang pendapatan retribusi, dana perimbangan dan transfer serta pendapatan lain-lain;
 - b. koordinasi dibidang pendapatan retribusi, dana perimbangan dan transfer serta pendapatan lain-lain;
 - c. pemantauan dan evaluasi laporan dibidang pendapatan retribusi, dana perimbangan dan transfer serta pendapatan lain-lain; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

Bidang Pendapatan Non Pajak Daerah, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pendapatan Retribusi;
- b. Sub Bidang Pendapatan Dana Perimbangan dan Dana Transfer; dan
- c. Sub Bidang Pendapatan Lain-lain.

Pasal 45



- (1) Sub Bidang Pendapatan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program sub bidang retribusi dan penetapan target pendapatan retribusi daerah;
 - b. menyiapkan bahan laporan data objek dan subjek retribusi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pemungutan penerimaan pendapatan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan penyuluhan pendapatan sub bidang retribusi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan retribusi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi terhadap kegiatan pemungutan retribusi daerah; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bidang Pendapatan Dana Perimbangan dan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan target penerimaan pendapatan dana perimbangan dan dana transfer;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap realisasi penerimaan pendapatan dan perimbangan dan dana transfer;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring penerimaan pendapatan dana perimbangan dan dana transfer; dan
 - d. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pendapatan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengolahan, penyusunan dan penyampaian laporan data sumbangan pihak ketiga dan pendapatan lain-lain;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan pendapatan lain-lain;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan target penerimaan pendapatan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi pengelolaan pemungutan pendapatan lain-lain;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring terhadap penerimaan pendapatan lain-lain; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten/Kota

Pasal 46

- (1) Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi dibidang anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung dan pembiayaan sertabina Kabupaten/Kota.



- (2) Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan Umum dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung, Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan dan Bina Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan umum dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung, Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan dan Bina Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan Koordinasi dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung, Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan dan Bina Kabupaten/Kota;
 - d. pemantau dan evaluasi laporan dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung, Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan dan Bina Kabupaten/Kota; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten/Kota, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung;
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan; dan
- c. Sub Bidang Bina Kabupaten/Kota.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta memfasilitasi TIM TAPD;
 - b. menyusun data dana Perimbangan;
 - c. menyusun bahan dan data untuk penyusunan Belanja Tidak Langsung dan rencana Pendapatan daerah dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan data untuk penyusunan Belanja Tidak Langsung dan Pendapatan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan Evaluasi rancangan RKA-OPD/SKPKD dan rancangan DPA-OPD/SKPKD belanja tidak langsung;
 - f. menyiapkan bahan analisis serta penyusunan bahan/data dalam rangka penyusunan anggaran belanja gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS OPD;
 - h. menyiapkan bahan rekonsiliasi data gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS OPD;
 - i. menyiapkan bahan pergeseran anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung;
 - j. menyiapkan bahan Evaluasi rancangan anggaran kas Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung OPD/SKPKD;



- k. menyiapkan data serta informasi yang berkaitan dengan pendapatan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta memfasilitasi TIM TAPD;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan Belanja Langsung dan rencana Pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - c. menyiapkan bahan untuk penyusunan Belanja Langsung dan Pembiayaan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan rancangan RKA-OPD/SKPKD dan rancangan DPA-OPD/SKPKD belanja langsung;
 - e. menyiapkan bahan Evaluasi rancangan anggaran kas Belanja Langsung OPD/SKPKD;
 - f. menyiapkan bahan pergeseran anggaran Belanja Langsung;
 - g. menyiapkan bahan analisis rencana anggaran penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi dan pembiayaan daerah;
 - j. menyusun rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah;
 - l. menyusun data serta informasi yang berkaitan dengan pembiayaan daerah;
 - m. melakukan pengkajian peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah;
 - n. melakukan analisis rencana anggaran pembiayaan daerah; dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Bina Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana/program kerja di Sub Bidang Bina dan Evaluasi Administrasi Keuangan kabupaten/kota;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pedoman pembinaan dan evaluasi administrasi keuangan kabupaten/kota;



- c. menyiapkan bahan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, bimbingan/asistensi, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan pengelolaan keuangan kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan pengolahan database APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota secara periodik;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten/kota;
- h. menyiapkan bahan pemantauan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan bagi hasil dan bantuan keuangan kabupaten/kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 49

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi dibidang Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan serta Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan Perumusan kebijakan Umum dibidang Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan umum dibidang Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dan Pengelolaan Kas Daerah;



- c. penyiapan bahan koordinasi dibidang Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi laporan dibidang Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dan Pengelolaan Kas Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 50

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Belanja Langsung;
- b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 51

(1) Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program Sub Bidang Belanja Langsung;
- b. menyiapkan bahan penyusunan draft Keputusan Gubernur tentang penunjukan pejabat yang melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan daerah;
- c. menyiapkan penyusunan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Uang Persediaan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung;
- f. menyiapkan bahan pengendalian atas pagu anggaran dan pemeriksaan kelengkapan dokumen SPP/SPM Belanja Langsung;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka proses pelayanan dan penatausahaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
- h. menyiapkan bahan rekonsiliasi belanja langsung berdasarkan realisasi SP2D dengan OPD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi belanja langsung berdasarkan SP2D secara periodik;
- j. menyiapkan bahan laporan realisasi penyerapan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap OPD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Belanja Langsung; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, mempunyai tugas :



- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- b. menyiapkan bahan kegiatan, pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- c. menyiapkan bahan pengendalian atas pagu anggaran dan pemeriksaan kelengkapan dokumen SPP/SPM belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan dan penatausahaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD) belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi belanja tidak langsung dan pembiayaan berdasarkan SP2D secara periodik;
- f. melakukan penginputan perubahan data pegawai setiap bulan;
- g. melakukan pengarsipan dokumen penggajian dan TPP;
- h. menyiapkan bahan pemrosesan pembayaran BPJS iuran wajib Pemerintah Daerah dan iuran wajib pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan pembayaran JKK dan JKN Taspen;
- j. menyiapkan bahan pemrosesan pembayaran non anggaran;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur tentang penunjukan penerima hibah dan bantuan sosial;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur tentang penetapan rekening Kas Umum Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur tentang penetapan rekening Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
- f. menyiapkan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- g. menyiapkan bahan pembayaran berdasarkan perintah BUD/Kuasa BUD atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- h. menyiapkan bahan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;



- i. menyiapkan bahan untuk penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- j. menyiapkan bahan rancangan, analisis dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan kas non anggaran;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan koordinasi dengan Bank Pemerintah yang ditunjuk; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 52

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi dibidang akuntansi keuangan, akuntansi barang milik daerah, pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Umum dibidang akuntansi keuangan, akuntansi barang milik daerah, pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - b. pelaksanaan koordinasi dibidang akuntansi keuangan, akuntansi barang milik daerah, pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. pemantauandanevaluasipelaporan dibidang akuntansi keuangan, akuntansi barang milik daerah, pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 53

Bidang Akuntansi, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Akuntansi Keuangan;
- b. Sub Bidang Akuntansi Barang Milik Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

Pasal 54

- (1) Sub Bidang Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, mempunyai tugas :
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerapan Akuntansi Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja rinci (roadmap) pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Keuangan;



- e. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, evaluasi dan penilaian kinerja bendahara /staf Sub Bidang Akuntansi Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pemrosesan akuntansi transaksi keuangan sesuai dengan SAP, Kebijakan Akuntansi dan SAPD Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan akuntansi keuangan secara periodik dan sesuai kebutuhan;
 - h. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan koordinasi proses akuntansi keuangan dengan instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Keuangan; dan
 - j. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bidang Akuntansi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b,mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerapan Akuntansi BMD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi BMD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja rinci (roadmap) pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi BMD;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, evaluasi dan penilaian kinerja bendaharabarang/pengurus barang/staf Sub Bidang Akuntansi BMD;
 - e. menyiapkan bahan pemrosesan akuntansi transaksi BMD sesuai dengan SAP, Kebijakan Akuntansi dan SAPD Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan akuntansi BMD secara periodik dan sesuai kebutuhan;
 - g. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan koordinasi proses akuntansi aset dengan instansi terkait;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi BMD; dan
 - i. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pelaporan dan pertanggungjawabansebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c,mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja rinci (roadmap) pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, evaluasi dan penilaian kinerja bendahara /staf Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan SAP, Kebijakan Akuntansi dan SAPD Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan keuangan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta sesuai kebutuhan;



- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan rekonsiliasi laporan dan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 55

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi dibidang Perencanaan dan Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Penatausahaan dan Pengendalian.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Umum dibidang Perencanaan dan Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Penatausahaan dan Pengendalian;
 - b. koordinasi dibidang Perencanaan dan Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Penatausahaan dan Pengendalian;
 - c. pemantauandanevaluasipelaporan dibidang Perencanaan dan Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Penatausahaan dan Pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 56

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan;
- b. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian.

Pasal 57

- (1) Sub Bidang Perencanaandan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan bahan Perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan



- penghapusan Barang Milik Daerah dengan masing-masing OPD untuk disusun dalam RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan;
- c. menyiapkan bahanpembinaan terhadap OPD dalam penyusunan RKBMD;
 - d. menyiapkan bahanpenelaahan dan verifikasi RKBMD atas usulan yang diajukan oleh OPD;
 - e. menyiapkan bahan Pengusulan RKBMD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai RKBMD Tahunan sebagai dasar bagi OPD dalam menyusun RKA-OPD;
 - f. menyiapkan bahan laporan Realisasi Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan catatan perimbangan kebutuhan barang seluruh perangkat daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan catatan rencana kebutuhan pemeliharaan barang OPD dan realisasi pemeliharaan barang OPD setiap tahun anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pemrosesandata dan analisa kebutuhan barang OPD dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan BMD;
 - j. menyiapkan bahanlaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penatausahaan dan koordinasi dengan OPD serta pihak lainnya terkait dengan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan, Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. melakukan inventarisasi terhadap penggunaan Barang Milik Daerah oleh OPD;
 - d. menyiapkan bahan dan meneliti rencana barang yang akan ditetapkan penggunaannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana barang yang akan ditetapkan pemanfaatannya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pengajuan usulan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan Pengamanan terhadap Barang Milik Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penilaian terhadap Barang Milik Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat agar sesuai dengan kebutuhan OPD;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;



- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah tentang penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan bahan usulan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah dari OPD;
 - m. menyiapkan bahan penelaahan/verifikasi terhadap usulan yang diajukan oleh OPD dengan meneliti bentuk dan syarat pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan data Barang Milik Daerah yang disiapkan untuk dipindahtangankan;
 - o. menyiapkan bahan penelitian kelayakan, administrasi dan penelitian fisik atas Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dimusnahkan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan data barang inventaris yang disiapkan untuk dimusnahkan;
 - q. menyiapkan bahan penelitian/verifikasi syarat dan ketentuan tentang penghapusan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan laporan data barang inventaris yang telah dihapuskan;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tugas pada Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan;
 - t. sertamemberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan terhadap Barang Milik Daerah dengan melakukan Pendaftaran Barang Milik Daerah (DBMD), pencatatan dan pengkodean Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dari pengguna barang (OPD);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan monitoring Evaluasi Inventarisasi barang milik daerah ke OPD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menyusun kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;

- h. menyiapkan bahan evaluasi pengusulan penghapusan barang milik daerah dan menyiapkan keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan

Pasal 58

Struktur Organisasi BPKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 59

- (1) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, yang selanjutnya disingkat BKD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian Daerah.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 60

- (1) BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur dibidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Aparatur, menyusun rumusan kebijakan, mengoordinasikan dan membina Kepegawaian Daerah serta menyusun rencana pengembangan sumber daya aparatur tingkat provinsi yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) BKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan dibidang kepegawaian;
 - b. pengendalian dalam pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
 - c. perumusan dan penyiapan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - d. perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan pengembangan karier PNS;
 - e. pembinaan dan pemantauan sumber daya aparatur;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
 - g. penyampaian konsep rencana kepegawaian daerah kepada gubernur;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan bidang;



- i. penyampaian laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada gubernur; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 61

BKD terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai;
- c. Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- d. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- e. Bidang Informasi dan Pengolahan Data Pegawai.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 62

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dandokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 63

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja sub bagian program dan pelaporan;
 - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;



- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja);
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
 - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan/atau laporan hasil audit (LHA);
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;



- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai

Pasal 65

- (1) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyusunan formasi, pengadaan, kinerja serta pengembangan karier dan kompetensi pegawai.
- (2) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan Program Kegiatan, Penyusunan Petunjuk Teknis dan Naskah Dinas dibidang Formasi dan Pengembangan Pegawai;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi Kegiatan Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai;
 - c. pembinaan dan pengendalian Kegiatan Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai;
 - e. penyusunan rencana kegiatan administrasi penyusunan formasi, pengadaan dan pengembangan kompetensi pegawai sesuai program yang ditetapkan;
 - f. penyusunan pemetaan potensi pegawai;
 - g. penyusunan formasi, pengadaan, pengembangan kompetensi pegawai;
 - h. perumusan kebijakan pengisian formasi dan pengadaan serta pengembangan karier pegawai;
 - i. koordinasi penyusunan analisa kebutuhan bimbingan teknis kepegawaian, peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai dengan instansi terkait;
 - j. pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai; dan
 - k. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 66

Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai, terdiri atas :



- a. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- b. Subbidang Pengembangan Karir; dan
- c. Subbidang Kinerja dan Kompetensi Pegawai.

Pasal 67

- (1) Subbidang formasi dan pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di sub bidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - e. menyusun rencana kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - f. menyusun bezetting dan analisis kebutuhan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan rencana formasi pegawai;
 - h. menyiapkan penyelenggaraan seleksi cpns sekolah kedinasan/ikatan dinas;
 - i. melaksanakan pengadaan pegawai dan usulan penetapan nomor induk pegawai;
 - j. menyelesaikan usulan dan keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
 - k. menyelesaikan peningkatan status CPNS menjadi PNS;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi / unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang pengembangan karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di sub bidang pengembangan karier;
 - b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan sub pengembangan karier;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang pengembangan karier;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub pengembangan karier;
 - e. menyusun rencana kegiatan sub bidang kinerja dan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pendataan untuk analisis kebutuhan pendidikan dan latihan;
 - g. mengelola administrasi pemberian pendidikan lanjutan (izin/tugas belajar serta bantuan dukungan pendidikan lanjutan);
 - h. melaksanakan pendataan untuk analisis kebutuhan jabatan;



- i. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis pola karier pegawai ;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang kinerja dan kompetensi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di sub bidang kinerja dan kompetensi pegawai;
 - b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan sub bidang kinerja dan kompetensi pegawai;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang kinerja dan kompetensi pegawai;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang kinerja dan kompetensi pegawai;
 - e. menyusun rencana kegiatan sub bidang kinerja dan kompetensi pegawai;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan peningkatan kinerja dan kompetensi pegawai;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
 - h. melaksanakan pendataan dan pengkajian kebutuhan bimtek bidang kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan analisa kebutuhan bimbingan teknis kepegawaian bersama instansi terkait;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pegawai yang akan mengikuti bimbingan teknis kepegawaian;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi dibidang kepegawaian baik langsung maupun penyertaan peserta;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Empat

Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 68

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan menyiapkan bahan pengelolaan Mutasi dan Kepangkatan.
- (2) Bidang Mutasi dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas dibidang mutasi dan kepangkatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan dibidang mutasi dan kepangkatan;



- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang mutasi dan kepangkatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang mutasi dan kepangkatan.
- e. penyusunan rencana kerja bidang mutasi dan kepangkatan
- f. penyiapan bahan analisis dan pengelolaan usulan, penyelesaian naskah keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pns dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- g. penyiapan bahan analisis data jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- h. penyiapan bahan analisis pelaksanaan mutasi jabatan lingkup provinsi;
- i. penyiapan bahan analisis, pengusulan, pelaporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja PNS;
- j. penyiapan bahan dan pengelolaan kenaikan pangkat PNS;
- k. pelaksanaan koordinasi terhadap instansi terkait;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 69

Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri atas :

- a. Subbidang Mutasi;
- b. Subbidang Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional; dan
- c. Subbidang Kenaikan Pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.

Pasal 70

(1) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas di sub bidang mutasi;
- b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di sub bidang mutasi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang mutasi;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang mutasi;
- e. menyusun rencana kerja sub bidang pengelolaan mutasi jabatan dan perpindahan pegawai;
- f. mengumpulkan bahan dalam rangka pengelolaan mutasi jabatan dan pemindahan pegawai;
- g. menyiapkan bahan analisis pengusulan penyelesaian naskah keputusan pengangkatan pemindahan, pemberhentian pns dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengisian jabatan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- i. mengumpulkan bahan analisis pelaksanaan mutasi jabatan;



- j. membuat draft Surat Keputusan perpindahan/penempatan PNS, mutasi jabatan, pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- k. melaksanakan proses seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbidang Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas di sub bidang kenaikan pangkat jabatan fungsional;
- b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di sub bidang mutasi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang kenaikan pangkat jabatan fungsional;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang kenaikan pangkat jabatan fungsional;
- e. menyusun rencana kerja sub bidang kenaikan pangkat jabatan fungsional dan peninjauan masa kerja;
- f. mengumpulkan bahan-bahan analisis kenaikan pangkat jabatan fungsional dan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
- g. melaksanakan analisis kenaikan pangkat jabatan fungsional dan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
- h. melaksanakan pengelolaan bahan kenaikan pangkat jabatan fungsional dan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
- i. membuat NPKP kenaikan pangkat jabatan fungsional dan peninjauan masa kerja PNS;
- j. membuat draft SK kenaikan pangkat jabatan fungsional dan peninjauan masa kerja PNS;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap instansi terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbidang Kenaikan Pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas di sub bidang kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di sub bidang kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja sub bidang kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;



- f. mengumpulkan bahan-bahan analisis kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi pegawai negeri sipil;
- g. melaksanakan analisis kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi pegawai negeri sipil;
- h. melaksanakan pengelolaan bahan kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi pegawai negeri sipil;
- i. membuat NPKP kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- j. membuat draft SK kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap instansi terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 71

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan pembinaan disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, termasuk sub Bidang, Sub Bidang Pengawasan dan Disiplin Pegawai, Sub Bidang Pengelolaan Kesejahteraan dan Penghargaan PNS serta Sub Bidang Pensiun, Pembinaan Mental dan Jasmani PNS.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. penyusunan program kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - f. penyiapan bahan analisis pengusulan dan penyelesaian naskah kenaikan gaji berkala pegawai;
 - g. pelaksanaan proses penerbitan kartu pegawai (karpeg), kartu suami(karsu) dan kartu istri (karis);
 - h. pengelolaan administrasi cuti dan izin pegawai dan fasilitasi tunjangan kesehatan pegawai;
 - i. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan pegawai dan keluarganya;
 - j. penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - k. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pensiun BUP pensiun dini, pensiun janda/duda kepada PNS;
 - l. pembinaan dan evaluasi disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- m. pengelolaan kasus pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan koordinasi terhadap instansi terkait; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 72

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas :

- a. Subbidang Pengawasan dan Disiplin Pegawai;
- b. Subbidang Pengelolaan Kesejahteraan dan Penghargaan PNS; dan
- c. Subbidang Pensiun, Pembinaan Mental dan Jasmani PNS.

Pasal 73

(1) Subbidang Pengawasan dan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan tata naskah dinas sub bidang pengawasan dan disiplin pegawai;
- b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi di sub bidang pengawasan dan disiplin pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bidang pengawasan dan disiplin pegawai;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan dan disiplin pegawai;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sub bidang pengawasan dan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi permasalahan pengawasan dan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan pendataan dan pemetaan informasi analisis tingkat disiplin pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan teknis administrasi kasus pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyusunan teknis administrasi izin perkawinan dan perceraian;
- j. menyiapkan pelaksanaan upacara hari senin dan hari-hari besar lainnya lingkungan pemerintah provinsi;
- k. menyiapkan pelaksanaan apel pagi dan sore lingkungan pemerintah provinsi;
- l. menyiapkan pelaksanaan senam kesegaran jasmani;
- m. merekapitulasi absensi pegawai organisasi perangkat daerah lingkup pemerintah daerah provinsi;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan analisis penyelesaian kedudukan hukum pns dan kasus-kasus kepegawaian;
- p. melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis aturan, juklat/juknis perundang-undangan bidang kepegawaian;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Subbidang Pengelolaan Kesejahteraan dan Penghargaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis terhadap kegiatan teknis terhadap kesejahteraan dan penghargaan PNS;
 - b. menyusun kajian teknis terhadap kegiatan pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan PNS;
 - c. menyusun dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penghargaan PNS;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengelolaan Kesejahteraan dan Penghargaan PNS;
 - e. mengumpulkan berkas pengelolaan tunjangan kesejahteraan dan cuti Pegawai;
 - f. melaksanakan teknis administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi PNS yang berprestasi;
 - g. melaksanakan teknis administrasi pengurusan kartu pegawai (KARPEG), kartu Istri (KARIS) dan kartu Suami (KARSU) PNS;
 - h. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala, dan tunjangan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan teknis administrasi usulan izin bepergian keluar Negeri; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Pensiun, Pembinaan Mental dan Jasmani PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis terhadap kegiatan administrasi pensiun dan pembinaan mental dan jasmani PNS;
 - b. menyusun bahan kajian teknis pensiun dan pembinaan mental dan jasmani PNS;
 - c. menyusun dan melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi pensiun, pembinaan mental dan jasmani PNS;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan fasilitasi pemberian pensiun PNS;
 - e. menyiapkan bahan analisis dan usulan serta penyelesaian naskah persetujuan pensiun PNS;
 - f. melaksanakan pembekalan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemberian tunjangan PNS purna tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan mental dan jasmani PNS;
 - i. melaksanakan fasilitasi teknis administrasi pengurusan layanan tabungan perumahan (bapetarum) PNS;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan fasilitasi pengurusan klaim asuransi pensiun bagi pensiunan PNS;
 - l. melaksanakan koordinasi terhadap instansi terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam



Bidang Informasi dan Pengolahan Data Pegawai

Pasal 74

- (1) Bidang Informasi dan Pengolahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Bidang Informasi dan Pengolahan Data Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang informasi dan pengolahan data pegawai;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang informasi dan pengolahan data pegawai;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang informasi dan pengolahan data pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan pengolahan data pegawai;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
 - f. pengoordinasian pengolahan data dan pelayanan informasi penyelenggaraan penyusunan daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - g. penyusunan laporan tentang keadaan pegawai negeri sipil dan biodata setiap pegawai negeri sipil;
 - h. pelayanan informasi kepegawaian dengan sistem komputerisasi keperluan internal maupun eksternal;
 - i. pelaksanaan analisis dan pengujian serta melakukan penilaian terhadap data dan informasi kepegawaian;
 - j. pelaksanaan seleksi dan uji mutu standar data dan informasi kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 75

Bidang Informasi dan Pengolahan Data Pegawai, terdiri atas :

- a. Subbidang pengolahan data pegawai;
- b. Subbidang dokumentasi; dan
- c. Subbidang informasi dan pelaporan.

Pasal 76

- (1) Subbidang pengolahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas pengolahan data pegawai;
 - b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan pengolahan data pegawai;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan pengolahan data pegawai;



- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data pegawai;
 - e. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengolahan data pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis bahan/data kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pembangunan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota terkait dengan kewenangan provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pns;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas informasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan informasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan informasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kegiatan sub bidang informasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota terkait dengan kewenangan provinsi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan perkembangan kepegawaian;
 - h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan informasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan informasi dan pelaporan kepegawaian di lingkungan pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota terkait dengan kewenangan provinsi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi secara internal dan eksternal; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang informasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dokumentasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan dokumentasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan dokumentasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan dokumentasi kepegawaian;



- e. menyiapkan bahan tata naskah pegawai perorangan sesuai dengan kebutuhan pembinaan pegawai;
- f. melaksanakan pencatatan dan penyimpanan tata naskah pegawai perorangan baik manual maupun elektronik;
- g. melaksanakan pengamanan dokumen kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring dokumentasi kepegawaian di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota terkait dengan kewenangan provinsi;
- i. menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan dokumentasi kepegawaian di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota terkait dengan kewenangan provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi secara internal dan eksternal; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Pasal 77

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 78

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, yang selanjutnya disingkat BPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) BPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 79

- (1) BPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) BPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan kebijakan Teknis, Rencana, dan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi;
- b. penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. penyelenggaraan sertifikasi Kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan Administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 80

BPSDM, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 81

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi yang meliputi bidang program umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 82

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program, Umum dan Kepegawaian; dan



b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 83

- (1) Subbagian Program, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja sub bagian program, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja);
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - j. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - k. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - l. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan ;
 - o. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - q. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - r. menyiapkan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - s. melakukan pencatatan, inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan dan pelaporan barang milik daerah lingkup BPSDM;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
 - d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan/atau laporan hasil audit (LHA);
 - k. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan;
 - l. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 84

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama antara lembaga.
- (2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama;
 - b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri;
 - c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
 - e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan keamongprajaan;



- f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 85

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.

Pasal 86

(1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
- b. melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri;
- c. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
- e. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
- f. melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam rencana pengelolaan Kelembagaan;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang;
- d. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang;
- e. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi pengelolaan kelembagaan dan pengembang kompetensi;
- f. melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga kompetensi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf c, mempunyai tugas:



- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja sumber belajar dan kerja sama;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja sumber belajar termasuk perpustakaan dan laboratorium;
- c. melaksanakan kerja sama antara lembaga dalam pendidikan formal dan pendidikan kepamongprajaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan pendidikan formal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan pendidikan kepamongprajaan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dalam pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerja sama;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan sumber belajar dan kerja sama;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan sumber belajar dan kerja sama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 87

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengembangan kompetensi teknis Inti.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 88

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, terdiri atas :



- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.

Pasal 89

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengembangan kompetensi, pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan;
 - c. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf c, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengembangan kompetensi, pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan;
 - c. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima



Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Pasal 90

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan serta kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan fungsional.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan serta kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan fungsional;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi dan kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan serta pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan fungsional;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
 - e. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 91

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Pimpinan Tinggi;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.

Pasal 92

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi jabatan pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat dan pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi jabatan pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi jabatan pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, dan fasilitasi pengembangan jabatan pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;



- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi jabatan Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat dan pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi jabatan Fungsional;
 - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi jabatan Fungsional;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, dan fasilitasi pengembangan jabatan Fungsional;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan Fungsional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat dan pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, dan fasilitasi pengembangan Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Pasal 93

Struktur Organisasi BPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 94



- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, yang selanjutnya disingkat Balitbangda merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Balitbangda dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 95

- (1) Balitbangda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, Ekonomi dan Prasarana Wilayah serta Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Balitbangda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan sosial budaya, ekonomi, prasarana wilayah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi lingkup provinsi dan kabupaten;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah dibidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, prasarana wilayah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. penyusunan perencanaan program/kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah dibidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, prasarana wilayah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan pemerintahan;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - f. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan badan;
 - h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Susunan Organisasi



Pasal 96

Balitbangda, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- c. Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah; dan
- d. Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 97

- (1) SekretariatBadan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi yang meliputi bidang program umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran Balitbangda;
 - b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dandokumentasi;
 - d. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 98

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Program, Umum dan Kepegawaian; dan
- b. SubbagianKeuangan.

Pasal 99

- (1) Subbagian Program, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja sub bagian program, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja);
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan;



- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - j. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - k. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - l. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan ;
 - o. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - q. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - r. menyiapkan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - s. melakukan pencatatan, inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan dan pelaporan barang milik daerah lingkup Balitbangda;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
 - d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;



- i. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan/atau laporan hasil audit (LHA);
- k. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 100

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kajian, penelitian, pengembangan, dan penyusunan kebijakan umum pembangunan dibidang pemerintahan dan sosial budaya.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi penelitian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. penyusunan bahan rekomendasi serta penilaian usulan rencana program/kegiatan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. pengkajian bahan dan pembinaan penelitian pembangunan daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dibidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program/kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - f. pengumpulan bahan kajian dan data serta pengorganisasian hasil kajian Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya kepada Perangkat Daerah terkait;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan dibidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - k. pelaksanaan pengumpulan kajian dan data serta pengorganisasian hasil kajian Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya kepada Perangkat Daerah terkait;
 - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan bidang pemerintahan dan sosial budaya;



- m. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya,serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 101

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri atas :

- a. Subbidang Pemerintahan;
- b. Subbidang Sosial Budaya; dan
- c. Subbidang Kependudukan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 102

(1) Subbidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di Subbidang Pemerintahan meliputi: tata kelola pemerintahan, kependudukan, penerapan aturan dan kebijakan publik, efisiensi dan efektivitas pembangunan, serta sektor pemerintahan lainnya;
- c. menyusun rekomendasi dan pengembangan dari hasil kegiatan/kajian/penelitian terkait pelayanan pemerintahan yang efektif, efisien dan reformis;
- d. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Pemerintahan;
- e. melaksanakan koodinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan pemerintahan;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di Subbidang Sosial Budaya, meliputi: pendidikan, kesehatan, kemiskinan, dan sektor sosial budaya lainnya;
- c. menyusun rekomendasi dan pengembangan dari hasil kegiatan/kajian/penelitian terkait sektor sosial dan budaya;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Sosial Budaya;



- e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Kependudukan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kependudukan dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di Subbidang Kependudukan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyusun rekomendasi dan pengembangan dari hasil kegiatan/kajian/penelitian terkait sektor kependudukan dan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Kependudukan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kependudukan dan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah

Pasal 103

- (1) Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kajian, penelitian, pengembangan, dan penyusunan kebijakan umum pembangunan dibidang ekonomi dan prasarana wilayah.
- (2) Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi penelitian pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
 - b. penyusunan bahan rekomendasi serta penilaian usulan rencana program/kegiatan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
 - c. pengkajian bahan dan pembinaan penelitian pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dibidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program/kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - f. pengumpulan bahan kajian dan data serta pengorganisasian hasil kajian Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah kepada Perangkat Daerah terkait;



- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- h. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 104

Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah, terdiri atas:

- a. Subbidang Ekonomi, Pertanian, Perindustrian, dan Perdagangan;
- b. Subbidang Fisik dan Prasarana Wilayah;
- c. Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan.

Pasal 105

(1) Subbidang Ekonomi, Pertanian, Perindustrian, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Ekonomi, Pertanian, Perindustrian, dan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan staf untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- c. melaksanakan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di Subbidang Ekonomi, Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan;
- d. menyusun rekomendasi dan pengembangan dari hasil kegiatan/kajian/penelitian terkait sektor ekonomi, pertanian, perindustrian dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Ekonomi, Pertanian, Perindustrian, dan Perdagangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan sektor ekonomi, pertanian, perindustrian, dan perdagangan;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbidang Fisik dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fisik dan Prasarana Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di Subbidang Fisik dan Prasarana Wilayah, meliputi: pekerjaan umum, perumahan rakyat, serta sektor fisik dan prasarana wilayah lainnya;



- c. menyusun rekomendasi dan pengembangan dari hasil kegiatan/kajian/penelitian terkait sektor fisik dan prasarana wilayah;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Fisik dan Prasarana Wilayah;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan, meliputi: energi dan sumber daya mineral, kelautan, lingkungan hidup, kawasan hijau, kehutanan, serta sektor sumber daya alam dan lingkungan lainnya;
 - c. menyusun rekomendasi dan pengembangan dari hasil kegiatan/kajian/penelitian terkait sektor Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Pasal 106

- (1) Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf d, mempunyai tugas melakukan pengembangan, penerapan, serta sosialisasi dan publikasi ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dalam berbagai dimensi pembangunan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi pengembangan serta penerapan inovasi dan IPTEK;
 - b. pengkajian bahan dan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan serta penerapan inovasi dan IPTEK;
 - c. penyusunan bahan rekomendasi terkait pengembangan dan penerapan inovasi dan IPTEK;
 - d. penyusunan rencana kerja dibidang Pengembangan serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;



- e. pelaksanaan fasilitasi program/kegiatan Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- f. pengumpulan bahan kajian dan data serta pengorganisasian hasil pengembangan dan penerapan inovasi dan IPTEK kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- l. pelaksanaan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- m. pengumpulan kajian dan data serta pengorganisasian hasil pengembangan dan penerapan inovasi dan IPTEK kepada Perangkat Daerah terkait;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- o. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- p. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 107

Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, terdiri atas:

- a. Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- b. Subbidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan
- c. Subbidang Sosialisasi dan Publikasi Inovasi dan Teknologi.

Pasal 108

(1) Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. melaksanakan pengembangan inovasi dan IPTEK di berbagai sektor pembangunan, terutama terkait dengan program layanan sosial dasar, program unggulan daerah, program prioritas nasional, serta program prioritas daerah;
 - c. mengumpulkan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - d. menyusun rekomendasi mengenai pengembangan inovasi dan IPTEK;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penerapaninovasi dan IPTEKdi berbagai sektor pembangunan, terutama terkait dengan program layanan sosial dasar, program unggulan daerah, program prioritas nasional, serta program prioritas daerah;
 - c. mengumpulkan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di Subbidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - d. menyusun rekomendasi mengenai penerapaninovasi dan IPTEK;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Sosialisasi dan Publikasi Inovasi dan Teknologidalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Sosialisasi dan Publikasi Inovasi dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan publikasi inovasi dan teknologi di berbagai sektor pembangunan, terutamayang terkait dengan program layanan sosial dasar, program unggulan daerah, program prioritas nasional, serta program prioritas daerah;
 - c. mengumpulkan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di Subbidang Sosialisasi dan Publikasi Inovasi dan Teknologi;



- d. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil kajian, penelitian, dan pengembangan serta penerapan inovasi dan teknologi di berbagai sektor pembangunan, terutama terkait dengan program unggulan daerah dan prioritas daerah;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Sosialisasi dan Publikasi Inovasi dan Teknologi;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Pasal 109

Struktur Organisasi Balitbangda sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Pasal 110

Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf f, yang selanjutnya disingkat BPBD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan dibidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 111

Pembentukan Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Lain dan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Pasal 112

Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X

BADAN PENGHUBUNG

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 113



- (1) Badan Penghubung Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Penghubung yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan Penghubung Provinsi dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 114

- (1) Badan Penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan, hubungan antara lembaga, promosi dan informasi, serta keprotokolan.
- (2) Badan Penghubung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis urusan pemerintahan daerah di Jakarta sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - b. perumusan rencana dan program, pelaksanaan kegiatan Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah di Jakarta;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan antara lembaga, promosi dan informasi Pemerintah Daerah di Jakarta;
 - d. pengoordinasian dengan instansi terkait;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan urusan Tata Usaha Kantor;
 - g. penyelenggaraantelaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. penyelenggaraanevaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraankoordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 115

Susunan Organisasi Badan Penghubung terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usahadan Keuangan;
- b. Subbidang Hubungan Antar Lembaga;
- c. Subbidang Promosi, Data dan Informasi Daerah; dan
- d. Subbidang Sarana dan Pelayanan;

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usahadan Keuangan

Pasal 116

Subbagian Tata Usahadan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;



- c. menyiapkan bahan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan kantor;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Tata Usaha;
- g. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyiapkan bahan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana penghubung dalam rangka kegiatan urusan pemerintahan di Jakarta dan Makassar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Subbidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 117

Subbidang Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Hubungan Antar Lembaga;
- b. menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi;
- c. melaksanakan observasi dan penelitian tentang potensi paguyuban masyarakat Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta dan sekitarnya;
- d. mengendalikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Swasta maupun lembaga masyarakat dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan;
- e. menyiapkan bahan protokoler (mewakili rapat/menghadiri upacara) yang ditugaskan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- f. mempelajari hasil konsultasi petugas Perwakilan kepada Pejabat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun lembaga-lembaga masyarakat dengan menyimak, menganalisis dan menyimpulkan sebagai masukan dalam pelaksanaan maupun penentuan penyelesaian lebih lanjut;
- g. melakukan hubungan dan kerja sama dengan Pejabat Pemerintah Pusat di Jakarta mengenai masalah dan kepentingan dinas Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi untuk membantu kelancaran penyelesaian lebih lanjut;
- h. memfasilitasi acara-acara kedinasan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda Prov, SKPD lingkup Pemprov, Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi;
- i. mengadakan kerja sama dengan lembaga-lembaga pemerintah pusat, pemerintah Provinsi, lembaga non pemerintah, lembaga masyarakat maupun tokoh-tokoh masyarakat daerah di Jakarta dan sekitarnya dengan melakukan hubungan fungsional, membuat perjanjian, konsultasi, dan saling tukar-menukar informasi atau dalam bentuk-bentuk lain agar terjalin hubungan yang serasi, efektif, dan efisien;



- j. menyiapkan bahan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Subbidang Promosi, Data dan Informasi Daerah

Pasal 118

Subbidang Promosi, Data, dan Informasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Promosi, Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan promosi, data dan informasi urusan pemerintahan daerah di Jakarta;
- c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi, data dan informasi urusan pemerintahan daerah di Jakarta;
- d. menyiapkan bahan layanan terhadap Organisasi Perangkat daerah (OPD) dalam rangka kegiatan promosi, informasi urusan Pemerintahan daerah di Jakarta;
- e. menyiapkan bahan penyimpanan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran kegiatan promosi, data dan informasi urusan pemerintahan di Jakarta;
- f. pembuatan dan penyusunan database pelaksanaan promosi, data dan informasi urusan pemerintahan daerah di Jakarta;
- g. mengadakan kerja sama, mengoordinasikan, mengelola dan mengendalikan Anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah (TMII) agar dapat berfungsi sebagai promosi daerah yang efektif, diantaranya dengan mengadakan promosi seni, budaya, dan tradisi daerah Sulawesi Barat, melalui : pameran, peragaan, penjualan dan pelayanan kunjungan;
- h. memberikan layanan informasi dalam aspek ekonomi, pembangunan sosial, budaya dan pariwisata;
- i. mensosialisasikan keberadaan Badan Penghubung;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Subbidang Sarana dan Pelayanan

Pasal 119

Subbidang Sarana dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf d, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan program rencana kerja Penghubung di Jakarta dan Makassar;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi hubungan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di Jakarta;



- c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di Jakarta dan Makassar;
- d. mengelolapelayanan Mess Perwakilan dengan mengarahkan, mengawasi guna menunjang perangkat daerah yang bertugas di Jakarta dan Makassar;
- e. mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;
- f. menyiapkan bahan administrasi pemeliharaan dan pengurusan surat-surat kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas;
- g. menyiapkan bahan dan penganalisaan kebutuhan Badan Penghubung dan mess Badan Penghubung;
- h. mengurus keperluan Badan Penghubung dan mess Pemprov Sulawesi Barat di Jakarta dan Makassar;
- i. menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- j. mempersiapkan dan melayani kebutuhan para tamu pimpinan;
- k. menyiapkan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban dikantor Penghubungdan mess Pemprov Sulawesi Barat di Jakarta dan Makassar;
- l. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan operasional kegiatan penghubung di Jakarta dan Makassar;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi mess perwakilan Makassar;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Pasal 120

Struktur Organisasi Badan penghubung sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

BAB XI

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 121

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknisoperasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Eselonering



Pasal 122

- (1) Inspektur dan Kepala Badan Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Badan Daerah, Kepala Badan Penghubung dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kelas A merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kelas B dan Kepala Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- (5) Kepala Subbagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah kelas B, merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

Pasal 123

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, pada Inspektorat dan Badan Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional auditor, pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan (P2UPD), auditor kepegawaian dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk; dan
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengisian Jabatan

Pasal 124

- (1) Inspektorat Daerah dan Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dan Pasal 123, diisi oleh Pegawai Negeri Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pegawai Negeri Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.



- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai Negeri Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan;
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan;
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan; dan
- (7) Ketentuan mengenai kompetensi teknis dan kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengangkatan, Pemberhentian, Perpindahan Jabatan, Promosi
serta Kenaikan Pangkat

Pasal 125

Pengangkatan, pemberhentian, perpindahan jabatan, promosi, serta kenaikan pangkat dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

TATA KERJA

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Inspektorat dan Badan Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 127

Pimpinan Inspektorat dan Badan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 128

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 129



Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 130

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 131

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi di bawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 133

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang diberikan kepada Daerah Provinsi, hubungan Badan Daerah Provinsi dan Badan Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 134

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sulawesi Barat tetap melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sulawesi Barat sampai dengan peraturan perundang-undangan tentang urusan pemerintahan umum diundangkan;
- (2) Anggaran penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Barat sampai dengan peraturan perundang-undangan tentang urusan pemerintahan umum diundangkan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP



Pasal 135

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 25 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2013 Nomor 25) kecuali Bab-bab dan Pasal-pasal yang mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sulawesi Barat; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku terhitung sejak tanggal pelantikan Pejabat Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Pasal 136

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 9 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

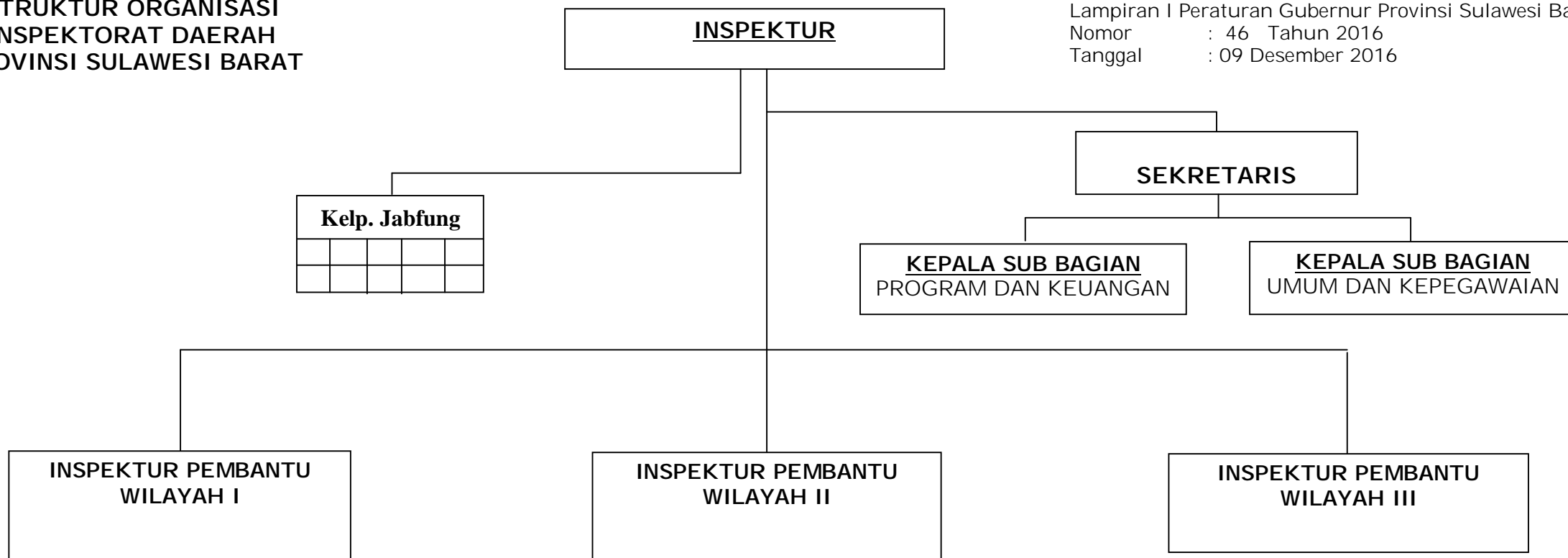
H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2016 NOMOR 46



**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

Lampiran I Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat
Nomor : 46 Tahun 2016
Tanggal : 09 Desember 2016



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina

NIP. : 19750630 200212 1 010

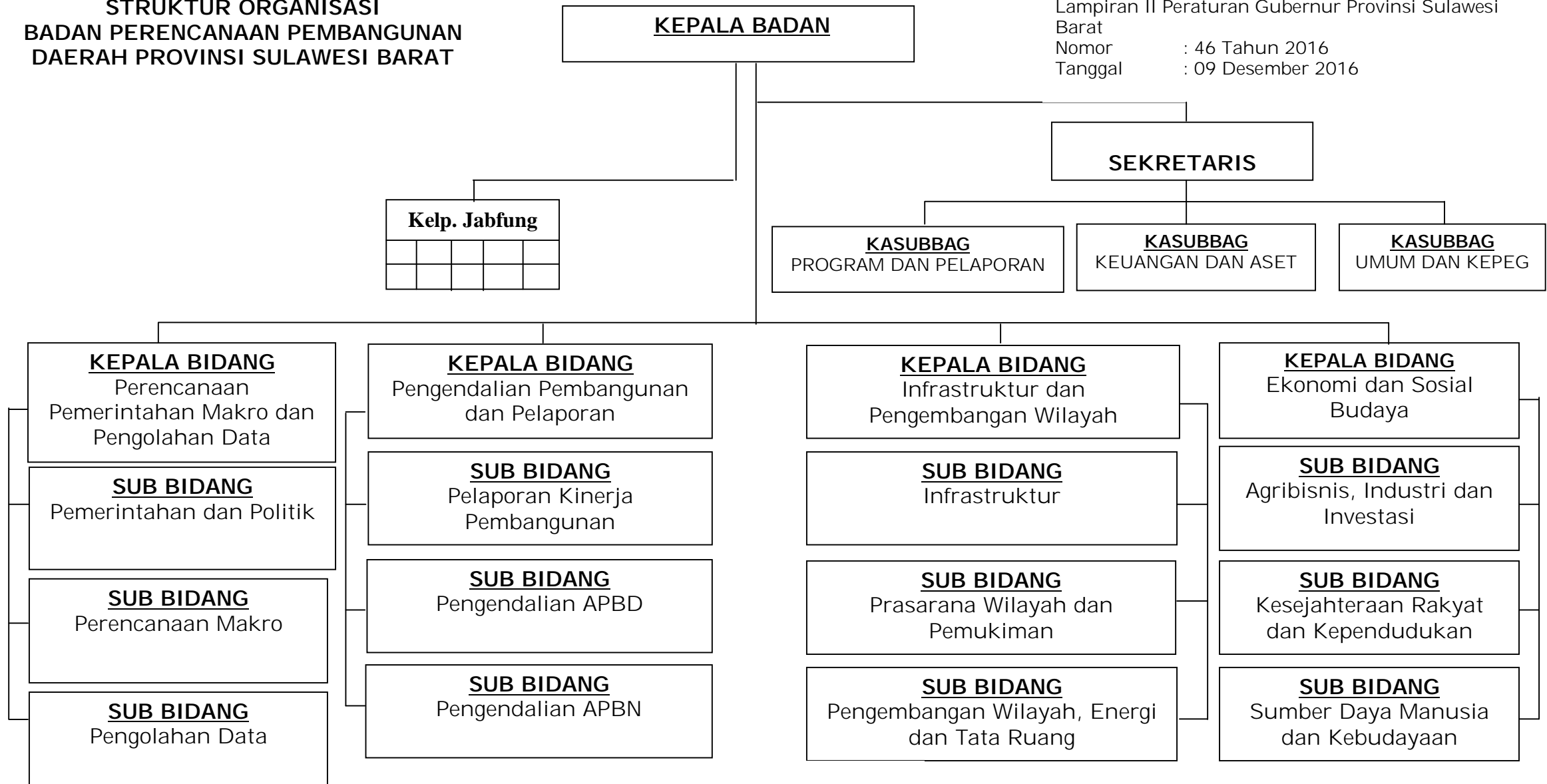
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

Lampiran II Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi
Barat
Nomor : 46 Tahun 2016
Tanggal : 09 Desember 2016



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH
Pangkat : Pembina
NIP. : 19750630 200212 1 010

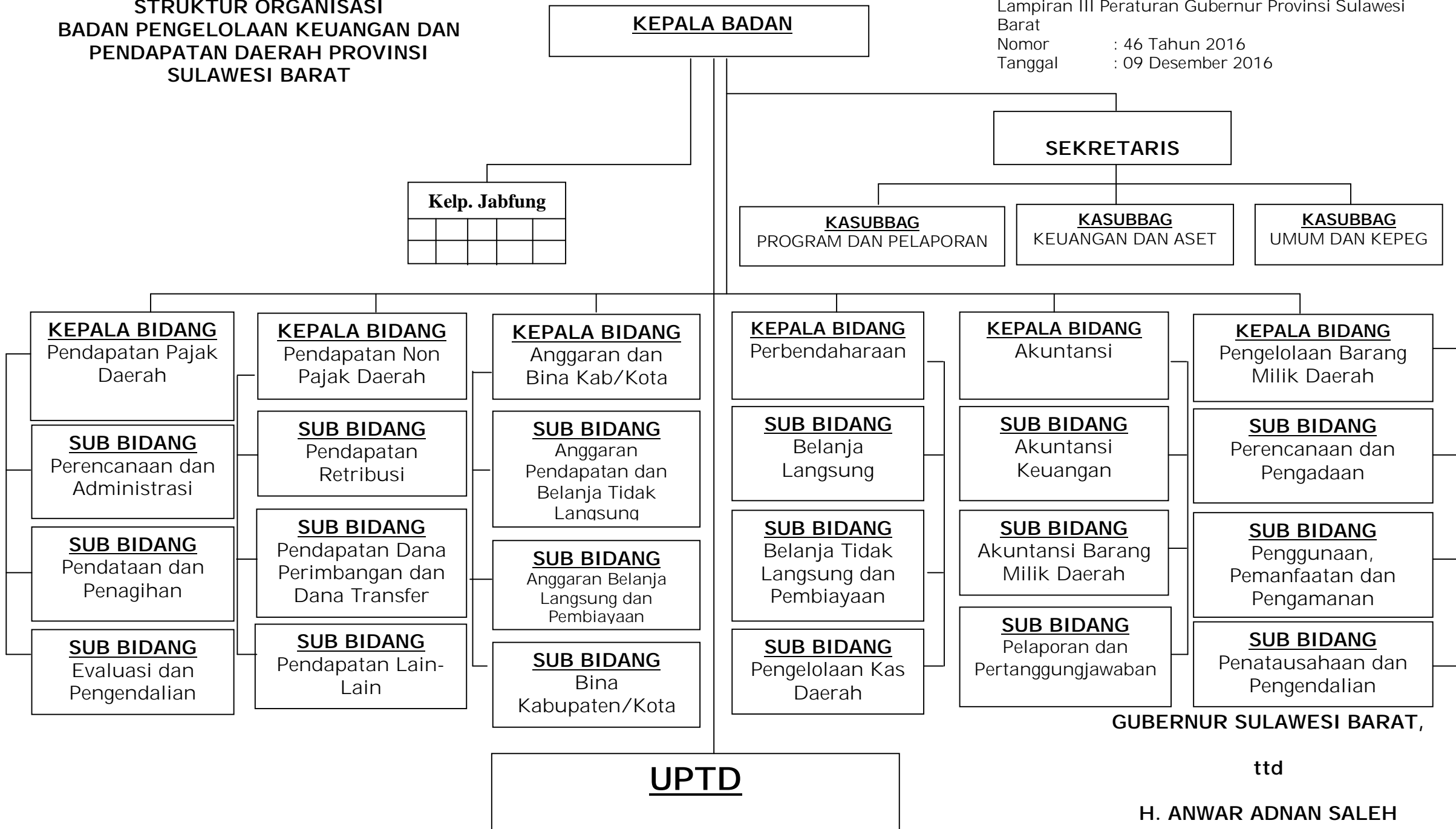
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI BARAT**

Lampiran III Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat
Nomor : 46 Tahun 2016
Tanggal : 09 Desember 2016



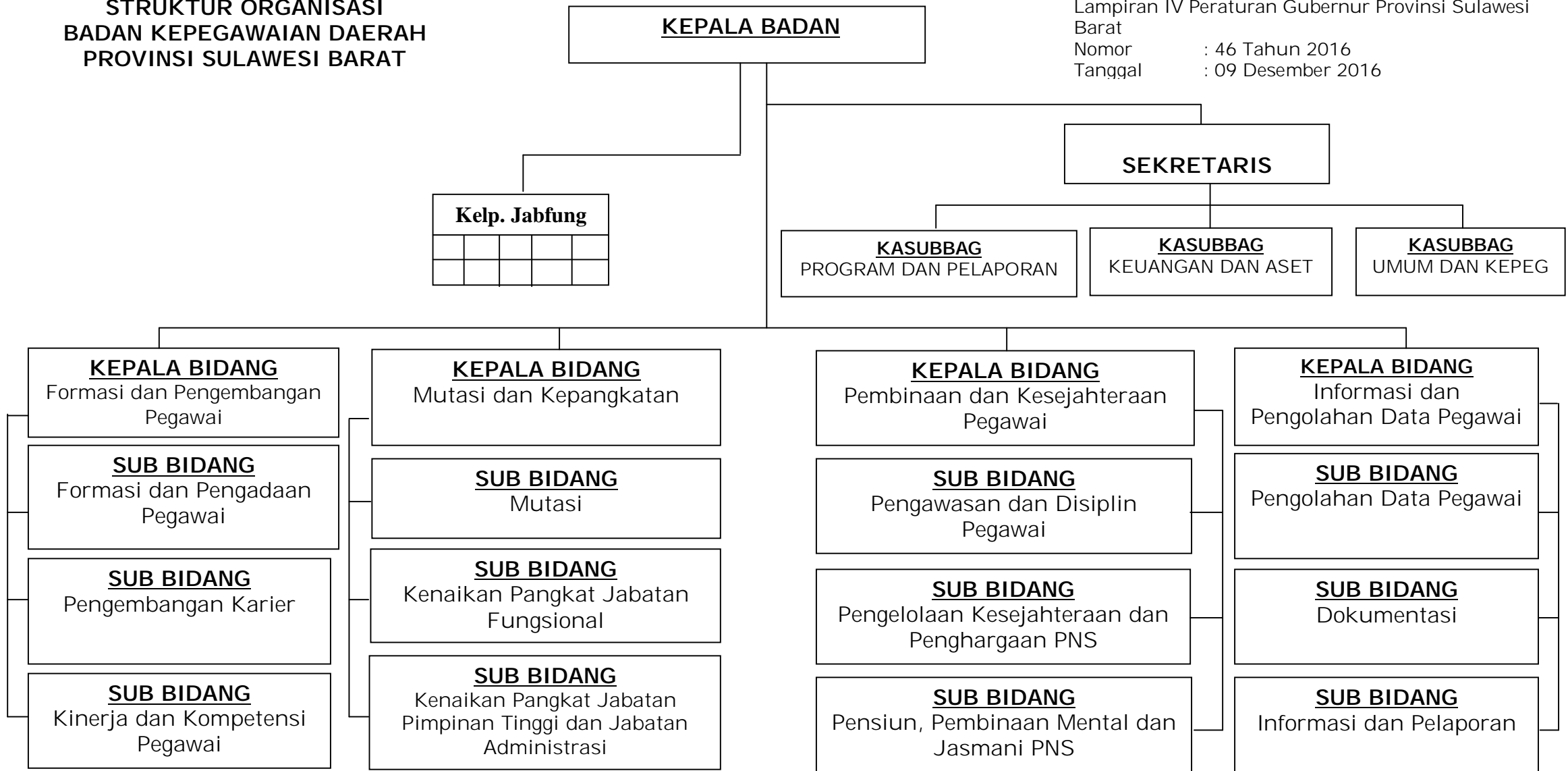
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

Lampiran IV Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat
Nomor : 46 Tahun 2016
Tanggal : 09 Desember 2016



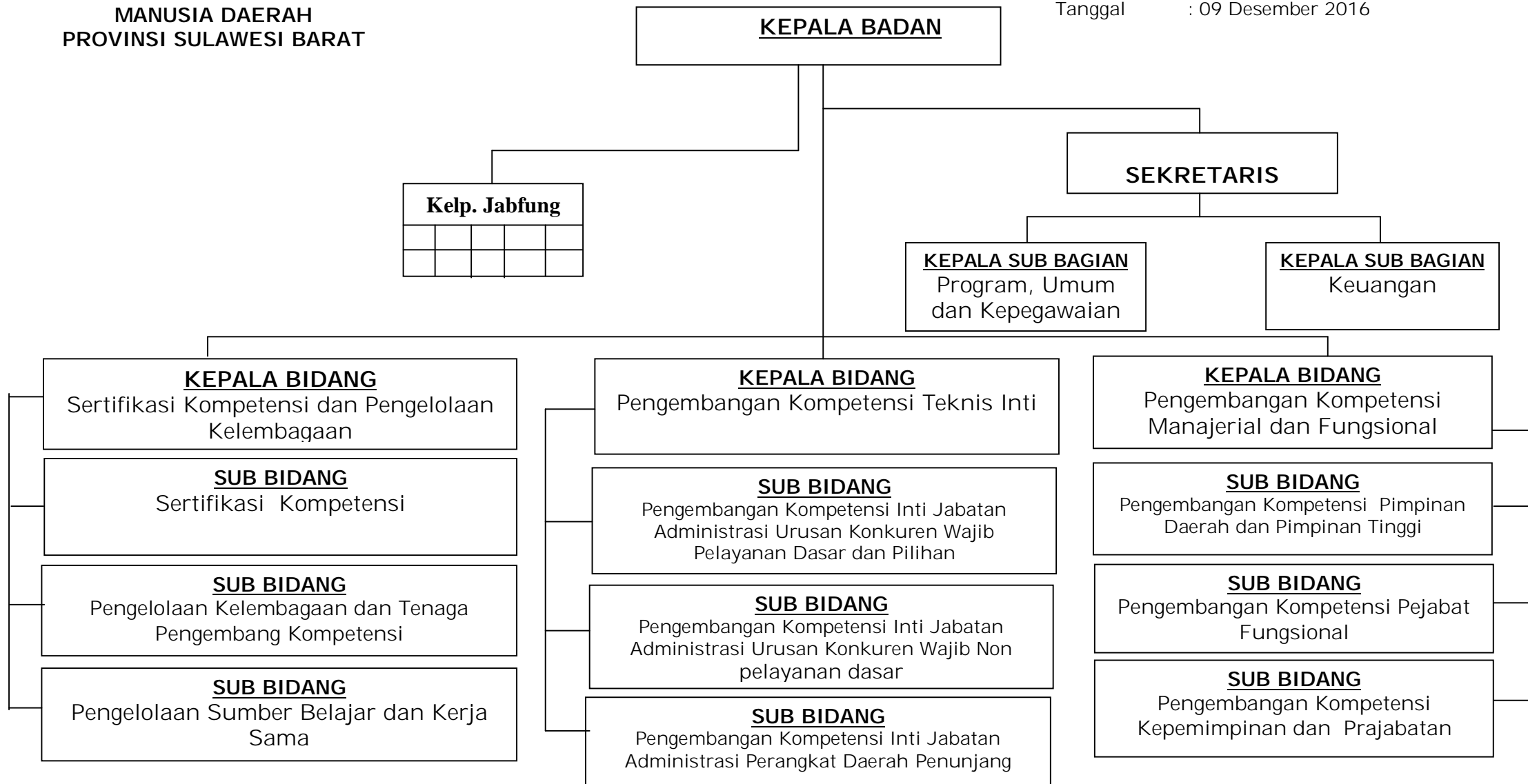
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

Lampiran V Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat
Nomor : 46 Tahun 2016
Tanggal : 09 Desember 2016



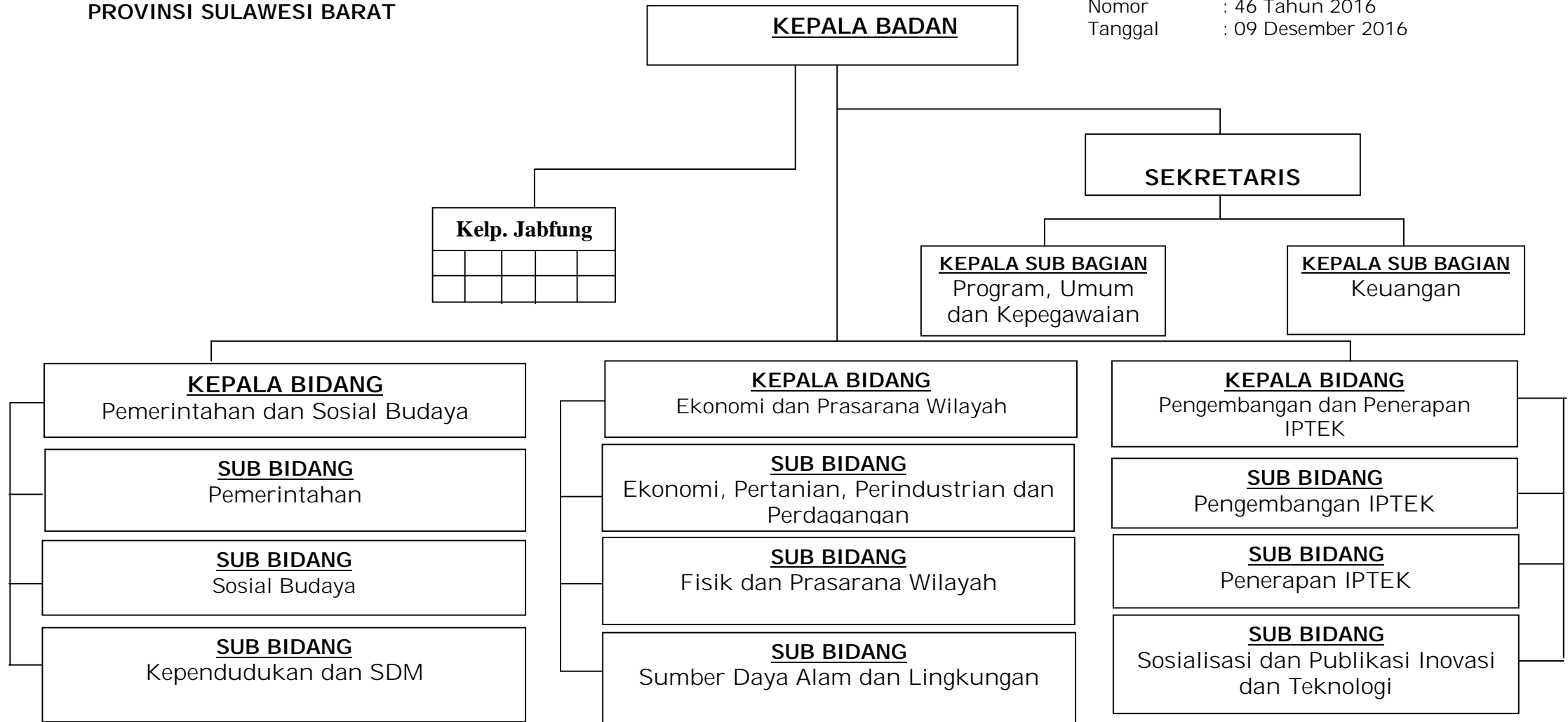
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

Lampiran VI Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat
Nomor : 46 Tahun 2016
Tanggal : 09 Desember 2016



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina

NIP. : 19750630 200212 1 010

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

Lampiran VII Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat
Nomor : 46 Tahun 2016
Tanggal : 09 Desember 2016



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina

NIP. : 19750630 200212 1 010

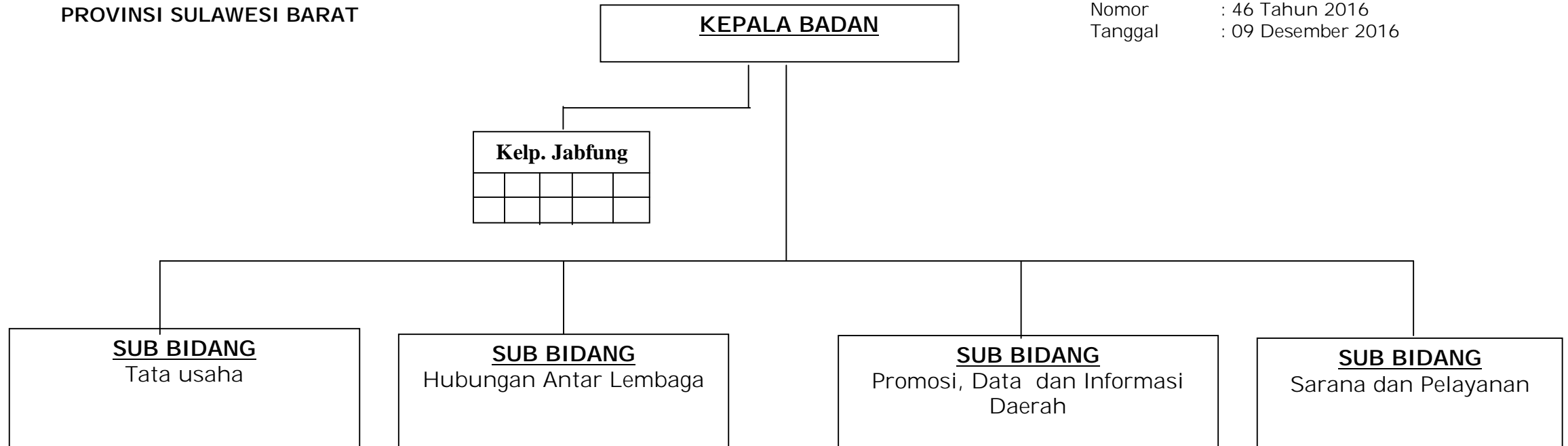
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGHUBUNG
PROVINSI SULAWESI BARAT**

Lampiran IX Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat
Nomor : 46 Tahun 2016
Tanggal : 09 Desember 2016



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina

NIP. : 19750630 200212 1 010

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH