



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN  
DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG MELAKSANAKAN FUNGSI PENUNJANG  
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 109 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
2. 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 beberapa kali diubah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG MELAKSANAKAN FUNGSI PENUNJANG PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai

pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dalam negeri.
6. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan provinsi atau kabupaten/kota.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut BAPPEDA Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah Badan yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang meniadikewenangan Daerah Provinsi atau kabupaten/kota.
8. Badan Kepegawaian Provinsi adalah Perangkat Daerah provinsi yang melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut BPSDM Daerah Provinsi adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengembangan sumber daya manusia daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten/Kotayang selanjutnya disebut BKPSDM Kabupaten/Kota adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah kabupaten/kotasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Badan Penelitian dan Pengembangan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan di daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Unsur penunjang Pemerintahan terdiri atas:
  - a. unsur penunjang Pemerintahan Provinsi; dan
  - b. unsur penunjang Pemerintahan Kabupaten/Kota.
- (2) Unsur penunjang Urusan Pemerintahan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. kepegawaian;
  - d. pendidikan dan pelatihan;
  - e. penelitian dan pengembangan; dan
  - f. fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unsur penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. penelitian dan pengembangan; dan
  - e. fungsi penunjang lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masing-masing fungsi penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwadahi dalam Perangkat Daerah berbentuk Badan.

BAB II  
PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN DAERAH  
KABUPATEN/KOTA YANG MELAKSANAKAN FUNGSI  
PENUNJANG PERENCANAAN.

Bagian Kesatu  
Nomenklatur dan Tipe

Paragraf 1  
Nomenklatur

Pasal 3

- (1) Nomenklatur Badan Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang bidang perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi; dan
  - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam hal Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota digabungkan dengan badan tipe C atau badan yang diturunkan tipe lebih rendah dari hasil pemetaan, nomenklaturnya menjadi gabungan dari fungsi penunjang urusan pemerintahan yang digabungkan.
- (3) Dalam hal Badan Daerah Provinsi dan Badan Daerah Kabupaten/Kota mendapatkan tambahan bidang dari fungsi penunjang urusan pemerintahan dengan perhitungan nilai variabel Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan kurang dari 401, nomenklaturnya menjadi nama badan sebelum mendapat tambahan bidang.

## Paragraf 2

### Tipe

#### Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b diklasifikasikan atas:
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tipe A;
  - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tipe B; atau
  - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tipe C;
- (2) Penentuan tipe Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Perangkat Daerah.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 5

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

#### Pasal 6

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

Pasal 7

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

Pasal 8

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Gubernur atau Bupati/WaliKota untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota.

BAB III

PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN DAERAH  
KABUPATEN/KOTA YANG MELAKSANAKAN FUNGSI  
PENUNJANG BIDANG KEUANGAN

Bagian Kesatu

Nomenklatur dan Tipe

Paragraf 1

Nomenklatur

Pasal 9

- (1) Nomenklatur Badan Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b terdiri atas:
  - a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi; dan
  - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam hal berdasarkan perhitungan variabel intensitas fungsi penunjang urusan pemerintahan memenuhi syarat untuk dibentuk dua Badan, maka Nomenklatur Badan Keuangan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota; dan
  - b. Badan Pendapatan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota;

## Paragraf 2

### Tipe

## Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diklasifikasikan atas tipe A, tipe B dan tipe C.
- (2) Penentuan tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Perangkat Daerah.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

## Pasal 11

- (1) Badan Daerah Provinsitipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 6 (enam) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

## Pasal 12

- (1) Badan Daerah Provinsitipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 5 (lima) bidang.



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

#### Pasal 13

- (1) Badan Daerah Provinsi tipe C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

#### Pasal 14

Dalam hal dibentuk 2 (dua) badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) maka jumlah bidang pada masing-masing Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13 dikurangi 2 (dua) bidang.

### BAB IV

#### PERANGKAT DAERAH YANG MELAKSANAKAN FUNGSI PENUNJANG BIDANG KEPEGAWAIAN SERTA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI DANKABUPATEN/KOTA

##### Bagian Kesatu

##### Nomenklatur dan Tipe

##### Paragraf 1

##### Nomenklatur

#### Pasal 15

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, huruf d dan ayat (3)

huruf c terdiri atas:

- a. Badan Kepegawaian Provinsi;
- b. BPSDM Provinsi; dan
- c. BKPSDM Kabupaten/Kota.

## Paragraf 2

### Tipe Badan Kepegawaian Daerah Provinsi

#### Pasal 16

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a diklasifikasikan atas tipe A, tipe B dan tipe C.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi tipe A untuk mewadahi beban kerja yang besar, tipe B dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C dengan beban kerja yang kecil.
- (3) Penentuan tipe Badan Kepegawaian Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Perangkat Daerah.

## Paragraf 3

### Tipe BPSDM Provinsi

#### Pasal 17

- (1) BPSDM Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diklasifikasikan atas tipe A, tipe B, dan tipe C.
- (2) BPSDM Provinsi tipe A untuk mewadahi beban kerja yang besar, tipe B dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C dengan beban kerja yang kecil.
- (3) Penentuan tipe BPSDM Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Perangkat Daerah.

Paragraf 4

Tipe Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten/Kota

Pasal 18

- (1) BKPSDM Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c diklasifikasikan atas tipe A, tipe B, dan tipe C.
- (2) BKPSDM Kabupaten/Kota tipe A untuk mewisani beban kerja yang besar, tipe B dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C dengan beban kerja yang kecil.
- (3) Penentuan tipe BKPSDM Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Perangkat Daerah.

BagianKedua

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

BKD dan BPSDM Provinsi

Pasal 19

- (1) BKD Provinsi dan BPSDM Provinsi tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

Pasal 20

- (1) BKD Provinsi dan BPSDM Provinsi tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

#### Pasal 21

- (1) BKD Provinsi dan BPSDM Provinsitipe C terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan paling banyak 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

#### Pasal 22

- (1) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam unit kerja BKD Provinsi dikelompokkan berdasarkan fungsi manajemen SDM aparatur serta pendukung penyelenggaraan tugas BKD Provinsi dan BPSDM Provinsi.
- (2) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam unit kerja BPSDM Provinsi dikelompokkan berdasarkan fungsi pengembangan SDM aparatur sertapendukung penyelenggaraan tugas BKD Provinsi dan BPSDM Provinsi.

#### Paragraf 2

#### BKPSDM Kabupaten/Kota

#### Pasal 23

- (1) BKPSDM Kabupaten/Kota tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

#### Pasal 24

- (1) BKPSDM Kabupaten/Kota tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

Pasal 25

- (1) BKPSDM Kabupaten/Kota tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

Pasal 26

Pembagian tugas dan fungsi unit kerja BKPSDM Kabupaten/Kota dikelompokkan berdasarkan fungsi manajemen SDM aparatur dan fungsi pengembangan SDM aparatur.

BAB V

PERANGKAT DAERAH YANG MELAKSANAKAN FUNGSI  
PENUNJANG BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

Bagian Kesatu

Nomenklatur dan Tipe

Paragraf 1

Nomenklatur

Pasal 27

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:

- a. Balitbangda Provinsi; dan
- b. Balitbangda Kabupaten/Kota.

## Paragraf 2

### Tipe

#### Pasal 28

- (1) Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf d diklasifikasikan atas tipe A, tipe B dan tipe C.
- (2) Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe A untuk mewadahi beban kerja yang besar, tipe B dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C dengan beban kerja yang kecil.
- (3) Penentuan tipe Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua

### Susunan Organisasi dan Tugas

#### Pasal 29

- (1) Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

#### Pasal 30

- (1) Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

Pasal 31

- (1) Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang.

Pasal 32

Pembagian tugas dan fungsi ke dalam unit kerja Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota dikelompokkan berdasarkan fungsi penelitian dan pengembangan serta pendukung penyelenggaraan tugas Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota.

BAB VI

PERANGKAT DAERAH YANG MELAKSANAKAN FUNGSI  
PENUNJANG LAINNYA

Pasal 33

Ketentuan mengenai Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang lainnya diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB VII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 34

- (1) Uraian fungsi unit kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe A, tipe B, dan tipe C sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Uraian tugas, dan Pengelompokan fungsi ke dalam unit kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe A, tipe B, dan tipe

C sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Uraian tugas dan fungsi unit kerja BKD provinsi dan BPSDM provinsi serta BKPSDM kabupaten/kotatipe A, tipe B, dan tipe C sebagaimana tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(4) Uraian tugas dan fungsi unit kerja Badan Penelitian dan Pengembangan provinsi dan kabupaten/kota tipe A, tipe B, tipe C sebagaimana tercantum pada lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Januari 2017

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Januari 2017.

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 197.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO  
NIP. 19590203 198903 1 001.

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG  
MELAKSANAKAN FUNGSI PENUNJANG PENYELENGGARAAN  
URUSAN PEMERINTAHAN

PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH YANG MELAKSANAKAN  
FUNGSI PENUNJANG BIDANG PERENCANAAN DAERAH PROVINSI  
DAN KABUPATEN/KOTA

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Penunjang Pemerintahan : Perencanaan  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : A

PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

A. KELOMPOK BIDANG:

1. Kelompok Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah), melaksanakan fungsi:
  - 1) melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - 2) melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
  - 3) melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - 4) pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - 5) perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - 6) mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - 7) melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - 8) melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar

program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- 9) mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - 10) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 11) melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - 12) penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 13) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 14) pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - 15) penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
2. Kelompok Bidang II (Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia), melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
  - 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;

- 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan
  - 11) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota.
3. Kelompok Bidang III (Bidang Perekonomian dan SDA); melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
  - 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
  - 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan
  - 11) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota.
4. Kelompok Bidang IV (Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan); melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan
- 11) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota.

## B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

### 1. Kelompok Bidang Fungsi I, terdiri dari:

- a. Subbidang/Seksi (Subbid Perencanaan dan Pendanaan), yang melaksanakan tugas:
  - 1) pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
  - 2) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
  - 3) pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
  - 4) pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
  - 5) pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
  - 6) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;

- 7) pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah; dan
  - 8) sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah.
- b. Subbidang/Seksi (Subbid Data dan Informasi), yang melaksanakan tugas:
- 1) menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
  - 3) pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 4) pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 6) melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
  - 7) menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
  - 8) membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
  - 9) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 10) menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
  - 11) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik

lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- c. Subbidang/Seksi (Subbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan), yang melaksanakan tugas:
- 1) melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
  - 2) mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
  - 3) mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 4) menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - 5) menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
  - 6) menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
  - 7) melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - 8) mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 9) menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
  - 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kelompok Bidang Fungsi II, III dan IV terdiri dari:
  - a. Subbidang/Seksi (Subbid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia), yang melaksanakan tugas:
    - 1) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
    - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
    - 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    - 4) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
    - 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota;
    - 6) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    - 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
    - 8) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
    - 9) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
    - 10) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.
  - b. Subbidang/Seksi (Subbid Perekonomian dan SDA), yang melaksanakan tugas:
    - 1) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
    - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
    - 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    - 4) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
    - 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;



- 6) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota;
  - 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 8) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 9) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
  - 10) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
  - 11) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.
- c. Subbidang/Seksi (Subbid Infrastruktur Dan Kewilayahan), yang melaksanakan tugas:
- 1) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
  - 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
  - 6) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota;
  - 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 8) merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 9) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
  - 10) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
  - 11) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama

antar daerah di bidang pembangunan.

#### SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 1) pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- 2) pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) ;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
- 5) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- 6) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- 7) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
- 8) pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Susunan organisasi Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas :

1. Sub Bagian Program;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - a. Subbidang/Seksi (Subbid Program), yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    - 2) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;

- 3) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 4) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 5) koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
  - 6) pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Subbidang/Seksi (Subbid Keuangan), yang melaksanakan tugas:
- 1) menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 2) mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
  - 3) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
  - 4) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
  - 6) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- c. Subbidang/Seksi (Subbid Umum dan Kepegawaian), yang melaksanakan tugas:
- 1) menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - 3) menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - 4) membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;

- 5) menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- 6) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- 7) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## II. IDENTITAS URUSAN

Nama Penunjang Pemerintahan : Perencanaan

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : B

### PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

#### A. KELOMPOK BIDANG:

1. Kelompok Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah), melaksanakan fungsi:
  - 1) melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - 2) melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
  - 3) melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - 4) pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - 5) perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - 6) mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - 7) melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;

- 8) melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - 9) mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - 10) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 11) melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - 12) penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 13) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 14) pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - 15) penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
2. Kelompok Bidang II (Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia), melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
  - 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

- 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
  - 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
  - 11) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota;
  - 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
3. Kelompok Bidang III (Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan), melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
  - 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
  - 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
  - 11) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota;

- 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

### 1. Kelompok Bidang Fungsi I, terdiri dari:

- a. Subbidang/Seksi (Subbid Perencanaan dan Pendanaan), yang melaksanakan tugas:
  - 1) pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
  - 2) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
  - 3) pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
  - 4) pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
  - 5) pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
  - 6) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
  - 7) pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
  - 8) sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
  - 9) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

- b. Subbidang/Seksi (Subbid Data dan Informasi), yang melaksanakan tugas:
- 1) menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
  - 3) pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 4) pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 6) melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
  - 7) menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
  - 8) membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
  - 9) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 10) menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
  - 11) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;



- 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

c. Subbidang/Seksi (Subbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan), yang melaksanakan tugas:

- 1) melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- 2) mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- 3) mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- 4) menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 5) menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- 6) menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- 7) melakukan pengaman data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 8) mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- 9) menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 11) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kelompok Bidang Fungsi II,III dan IV terdiri dari:

- a. Subbidang/Seksi (Subbid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia), yang melaksanakan tugas:
  - 1) merancang penyusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
  - 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota;
  - 6) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 8) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
  - 9) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - 10) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
  - 11) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- b. Subbidang/Seksi (Subbid Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan), yang melaksanakan tugas:
  - 1) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

- 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- 6) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota;
- 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 8) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- 9) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- 10) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- 11) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- 12) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- 4) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
- 5) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 6) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- 7) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
- 8) pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Susunan organisasi Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas :

1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  1. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Program dan Keuangan), yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    - 2) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
    - 3) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 4) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 5) koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
    - 6) pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 7) menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- 8) mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
  - 9) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
  - 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
2. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian), yang melaksanakan tugas:
- 1) menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - 3) menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - 4) membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - 5) menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - 6) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - 7) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### III. IDENTITAS URUSAN

Nama Penunjang Pemerintahan : Perencanaan  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : C

#### PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

##### A. KELOMPOK BIDANG :

1. Kelompok Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah), melaksanakan fungsi:
  - 1) melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - 2) melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
  - 3) melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - 4) pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - 5) perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - 6) mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - 7) melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - 8) melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - 9) mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - 10) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 11) melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - 12) penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- 13) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 14) pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - 15) penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
2. Kelompok Bidang II (Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur); melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
  - 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
  - 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan
  - 11) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota.

## B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

1. Kelompok Bidang Fungsi I, terdiri dari:
  - a. Subbidang/Seksi (Subbid Perencanaan dan Pendanaan), yang melaksanakan tugas:

- 1) pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
  - 2) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
  - 3) pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
  - 4) pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
  - 5) pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
  - 6) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
  - 7) pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah; dan
  - 8) sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah.
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- b. Subbidang/Seksi (Subbid Data dan Informasi), yang melaksanakan tugas:
- 1) menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
  - 3) pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;



- 4) pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 6) melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
  - 7) menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
  - 8) membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
  - 9) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 10) menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
  - 11) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- c. Subbidang/Seksi (Subbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan), yang melaksanakan tugas:
- 1) melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
  - 2) mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;

- 3) mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- 4) menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 5) menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- 6) menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- 7) melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 8) mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- 9) menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kelompok Bidang Fungsi II,III dan IV terdiri dari:

- a. Subbidang/Seksi (Subbid Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur), yang melaksanakan tugas:
  - 1) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
  - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;

- 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- 6) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota;
- 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 8) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- 9) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- 10) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- 11) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
- 5) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- 6) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- 7) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
- 8) pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Susunan organisasi Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas :

1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  1. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Program dan Keuangan), yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    - 2) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
    - 3) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 4) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 5) koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 6) pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 7) menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
    - 8) mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
    - 9) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
    - 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
2. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian), yang melaksanakan tugas:
- 1) menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - 3) menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - 4) membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - 5) menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - 6) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - 7) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### IV. IDENTITAS URUSAN

Nama Penunjang Pemerintahan : Perencanaan  
Daerah : Kabupaten/Kota  
Tipe Perangkat Daerah : A

#### PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

##### A. KELOMPOK BIDANG :

1. Kelompok Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah), melaksanakan fungsi:

- 1) melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- 2) melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- 3) melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- 4) pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- 5) perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- 6) mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- 7) melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- 8) melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- 9) mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- 10) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- 11) melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 12) penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- 13) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 14) pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - 15) penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
2. Kelompok Bidang II (Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia); melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
  - 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
  - 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.
3. Kelompok Bidang III (Bidang Perekonomian dan SDA); melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
  - 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
  - 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.
4. Kelompok Bidang IV (Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan); melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
  - 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
  - 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.



## B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

### 1. Kelompok Bidang Fungsi I, terdiri dari:

a. Subbidang/Seksi (Subbid Perencanaan dan Pendanaan), yang melaksanakan tugas:

- 1) pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- 2) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- 3) pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- 4) pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
- 5) pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- 6) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- 7) pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah; dan
- 8) sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah.

b. Subbidang/Seksi (Subbid Data dan Informasi), yang melaksanakan tugas:

- 1) menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- 3) pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- 4) pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan

agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 6) melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
  - 7) menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
  - 8) membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
  - 9) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 10) menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
  - 11) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- c. Subbidang/Seksi (Subbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan), yang melaksanakan tugas:
- 1) melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
  - 2) mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
  - 3) mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- 4) menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 5) menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- 6) menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- 7) melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 8) mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- 9) menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kelompok Bidang Fungsi II,III dan IV terdiri dari:

a. Subbidang/Seksi (Subbid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia), yang melaksanakan tugas:

- 1) merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
- 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
- 5) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- 6) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 7) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 8) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
  - 9) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.
- b. Subbidang/Seksi (Subbid Perekonomian dan SDA), yang melaksanakan tugas:
- 1) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
  - 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 6) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 8) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 9) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
  - 10) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.
- c. Subbidang/Seksi (Subbid Infrastruktur dan Kewilayahan), yang melaksanakan tugas:
- 1) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

- 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
- 6) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
- 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 8) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- 9) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
- 10) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
- 11) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

#### SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 1) pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
- 5) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 6) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- 7) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
- 8) pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala badan perencanaan pembangunan daerah.

Susunan organisasi Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas :

1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 
1. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Program), yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    - 2) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
    - 3) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 4) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 5) koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
    - 6) pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
  2. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Keuangan), yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
    - 2) mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
    - 3) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;

- 4) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
  - 6) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
3. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian), yang melaksanakan tugas:
- 1) menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - 3) menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - 4) membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - 5) menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - 6) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - 7) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## V. IDENTITAS URUSAN

Nama Penunjang Pemerintahan : Perencanaan  
Daerah : Kabupaten/Kota  
Tipe Perangkat Daerah : B

### PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

#### A. KELOMPOK BIDANG :

1. Kelompok Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah), melaksanakan fungsi:

- 1) melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- 2) melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- 3) melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- 4) pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- 5) perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- 6) mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- 7) melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- 8) melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- 9) mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- 10) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- 11) melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 12) penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;



- 13) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 14) pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - 15) penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
2. Kelompok Bidang II (Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia); melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
  - 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
  - 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
3. Kelompok Bidang III (Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan); melaksanakan fungsi:

- 1) mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

1. Kelompok Bidang Fungsi I, terdiri dari:
  - a. Subbidang/Seksi (Subbid Perencanaan dan Pendanaan), yang melaksanakan tugas:
    - 1) pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
    - 2) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;

- 3) pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah; dan
  - 4) pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
  - 5) pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
  - 6) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
  - 7) pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah; dan
  - 8) sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah.
  - 9) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- b. Subbidang/Seksi (Subbid Data dan Informasi), yang melaksanakan tugas:
- 1) menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
  - 3) pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 4) pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 6) melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
  - 7) menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
  - 8) membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
  - 9) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 10) menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
  - 11) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- c. Subbidang/Seksi (Subbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan), yang melaksanakan tugas:
- 1) melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
  - 2) mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
  - 3) mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 4) menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- 5) menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- 6) menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- 7) melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 8) mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- 9) menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kelompok Bidang Fungsi II,III dan IV terdiri dari:

- a. Subbidang/Seksi (Subbid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia), yang melaksanakan tugas:
  - 1) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 5) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 6) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;

- 7) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 8) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
  - 9) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.
  - 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 12) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- b. Subbidang/Seksi (Subbid Perekonomian, SDA, Infrastruktur Dan Kewilayahan), yang melaksanakan tugas:
- 1) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
  - 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 6) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - 8) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - 9) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
  - 10) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

- 11) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 1) pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
- 5) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 6) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- 7) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
- 8) pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Susunan organisasi Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:

1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

1. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Program dan Keuangan), yang melaksanakan tugas:
  - 1) menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
  - 3) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 4) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 5) koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 6) pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 7) menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 8) mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
  - 9) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
  - 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
2. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian), yang melaksanakan tugas:
  - 1) menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;



- 3) menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- 4) membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- 5) menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- 6) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- 7) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## VI. IDENTITAS URUSAN

Nama Penunjang Pemerintahan : Perencanaan  
Daerah : Kabupaten/Kota  
Tipe Perangkat Daerah : C

### PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

#### A. KELOMPOK BIDANG :

1. Kelompok Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah), melaksanakan fungsi:
  - 1) melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - 2) melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
  - 3) melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - 4) pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - 5) perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;

- 6) mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - 7) melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - 8) melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - 9) mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - 10) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 11) melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - 12) penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 13) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 14) pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - 15) penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
2. Kelompok Bidang II (Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur); melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;

- 6) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di kabupaten/kota;
- 8) mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- 10) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.

## B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

### 1. Kelompok Bidang Fungsi I, terdiri dari:

- a. Subbidang/Seksi (Subbid Perencanaan dan Pendanaan), yang melaksanakan tugas:
  - 1) pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi);
  - 2) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
  - 3) pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
  - 4) pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
  - 5) pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
  - 6) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
  - 7) pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah; dan
  - 8) sinkronisasi kebijakan pusat-daerah dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

- 10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- b. Subbidang/Seksi (Subbid Data dan Informasi), yang melaksanakantugas:
- 1) menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerahsesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
  - 3) pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 4) pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 6) melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
  - 7) menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
  - 8) membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
  - 9) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - 10) menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;

- 11) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 14) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- c. Subbidang/Seksi (Subbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan), yang melaksanakan tugas:
- 1) melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
  - 2) mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
  - 3) mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - 4) menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - 5) menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
  - 6) menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
  - 7) melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - 8) mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - 9) menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
  - 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kelompok Bidang Fungsi II,III dan IV terdiri dari:

a. Subbidang/Seksi (Subbid Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur), yang melaksanakan tugas:

- 1) merancang dan menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- 2) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- 3) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- 5) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
- 6) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 7) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- 8) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
- 9) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- 10) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 1) pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
- 5) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 6) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- 7) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
- 8) pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala badan perencanaan pembangunan daerah.

Susunan organisasi Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas :

1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  1. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Program dan Keuangan), yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    - 2) penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
    - 3) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 4) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- 5) koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 6) pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 7) menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 8) mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
  - 9) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
  - 10) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
2. Subbidang/Seksi (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian), yang melaksanakan tugas:
- 1) menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 2) melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - 3) menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - 4) membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - 5) menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - 6) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - 7) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;



- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO

NIP. 19590203 198903 1 001.

## LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2017

PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH PROVINSI  
DAN DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG MELAKSANAKAN  
FUNGSI PENUNJANG PENYELENGGARAAN URUSAN  
PEMERINTAHAN

### PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH YANG MELAKSANAKAN FUNGSI PENUNJANG BIDANG KEUANGAN DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

#### I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Keuangan  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : A (6 Bidang)

#### PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

##### A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

##### 1. KELOMPOK BIDANG

- a. Kelompok Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:
  - 1) koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
  - 2) koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
  - 3) penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
  - 4) penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - 5) mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - 6) mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - 7) mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - 8) penyediaan anggaran kas; dan
  - 9) melaksanakan evaluasi APBD kabupaten/kota (khusus untuk perangkat daerah provinsi).
- b. Kelompok Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi:
  - 1) mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;

- 2) mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - 3) mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - 4) mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - 5) mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - 6) mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - 8) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - 10) mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - 11) mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
  - 12) mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan.
- c. Kelompok Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - 2) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - 3) pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 4) pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
  - 5) pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - 6) pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 7) penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 8) pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - 9) penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 10) penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - 11) penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - 12) pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
  - 13) pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- d. Kelompok Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - 2) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - 3) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - 4) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - 6) mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;

- 7) mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 8) mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - 9) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - 10) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - 11) mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
  - 12) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- e. Kelompok Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - 2) perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
  - 4) merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 5) melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
  - 6) perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 7) perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - 8) merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - 9) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
  - 10) melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
  - 11) menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
  - 12) melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;

- 13) melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
  - 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- f. Kelompok Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 2) pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 4) pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - 5) penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - 6) pelaporan pendapatan daerah; dan
  - 7) sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.

## 2. KELOMPOK SUBBIDANG

- a. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    - 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    - 4) menyusun anggaran belanja daerah;
    - 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
    - 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
    - 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
    - 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
    - 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan

- Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - 15) membina SKPD dibawah koordinasi Asisten;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah I;
  - 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah I;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah I; dan
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah I.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 4) menyusun anggaran belanja daerah;
  - 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;

- 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - 15) membina SKPD dibawah koordinasi Asisten;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah II;
  - 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah II;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah II; dan
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah II.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;



- 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 4) menyusun anggaran belanja daerah;
- 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah III;
- 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah III;

- 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah I; dan
- 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah III.

b. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:

a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- 2) melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- 3) mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- 4) mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- 5) melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- 6) melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- 7) melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- 8) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- 9) melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- 10) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- 11) melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- 12) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- 13) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- 14) melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- 15) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - 16) melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - 17) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
  - 18) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - 19) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - 20) menyimpan uang daerah;
  - 21) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
  - 22) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
  - 23) melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
  - 2) mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
  - 3) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - 4) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - 5) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  - 6) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - 7) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- 8) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - 9) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - 10) melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 11) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - 12) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - 13) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
  - 14) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - 2) melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
  - 3) melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
  - 4) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - 5) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - 6) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
  - 7) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - 8) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- 9) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - 10) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - 11) melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 12) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - 13) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - 14) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
  - 15) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- c. Kelompok Bidang Fungsi 3, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
    - 2) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
    - 3) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
    - 4) melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
    - 5) melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
    - 6) melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
    - 7) melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
    - 8) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
    - 9) melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;

- 10) menganalisa laporan realisasi penerimaan;
  - 11) menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - 12) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
  - 13) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - 14) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
  - 15) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah I; dan
  - 17) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah I.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
  - 2) mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
  - 3) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
  - 4) melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - 5) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - 6) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - 7) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - 8) mengikhtisarkan pengeluaran;
  - 9) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - 10) melakukan posting atas pengeluaran;
  - 11) menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;

- 12) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
  - 13) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 14) melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - 15) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 16) menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
  - 17) melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - 18) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
  - 19) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - 20) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
  - 21) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
  - 22) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah II; dan
  - 23) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah II.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
  - 2) melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
  - 3) melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 4) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 5) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- 6) melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 7) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- 8) menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 9) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- 10) menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah provinsi;
- 11) menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- 12) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 13) Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 14) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 15) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 16) menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 17) melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- 18) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- 19) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;



- 20) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah III; dan
  - 21) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah III.
- d. Kelompok Bidang Fungsi 4, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
    - 2) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
    - 3) meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
    - 4) menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
    - 5) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
    - 6) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
    - 7) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
  - b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
    - 2) menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
    - 3) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
    - 4) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
    - 5) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
    - 6) melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;

- 7) meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 8) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 9) meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - 10) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - 11) meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
  - 12) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
  - 13) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
  - 2) menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - 3) menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2014);
  - 4) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi; dan
  - 5) menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- e. Kelompok Bidang Fungsi 5, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
- 1) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
  - 2) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
  - 3) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;

- 4) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
  - 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
  - 6) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 7) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - 8) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
  - 9) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
  - 10) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
  - 11) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
  - 12) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
  - 13) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
  - 14) melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor; dan
  - 15) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
  - 2) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
  - 3) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 4) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;

- 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 6) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 7) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - 8) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 9) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 10) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 11) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 12) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 13) melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor; dan
  - 14) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
  - 2) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
  - 3) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan PAP dan pajak rokok;
  - 4) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
  - 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pap dan pajak rokok;
  - 6) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 7) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - 8) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;

- 9) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
  - 10) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
  - 11) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
  - 12) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
  - 13) melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok; dan
  - 14) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.
- f. Kelompok Bidang Fungsi 6, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
    - 2) melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
    - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
    - 4) menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
    - 5) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
    - 6) menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
    - 7) melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
    - 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

- 9) menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - 10) menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
  - 11) melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
  - 12) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
  - 2) melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
  - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 4) menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
  - 5) menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
  - 6) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
  - 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten/kota secara periodik;
  - 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
  - 9) menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak; dan
  - 10) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - 2) melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;

- 4) menyiapkan bahan alokasi dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dengan kabupaten/kota;
- 5) melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan;
- 6) menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan bagian provinsi;
- 7) menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
- 8) melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
- 9) melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
- 10) menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan; dan
- 11) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.

## II. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Keuangan  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : B (5 Bidang)

### PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

#### A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI KELOMPOK BIDANG

##### 1. KELOMPOK BIDANG

a. Kelompok Bidang Perencanaan Anggaran Daerah (Bidang Anggaran) melaksanakan fungsi:

- 1) koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;

- 2) koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
  - 3) penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
  - 4) penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - 5) mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - 6) mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - 7) mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - 8) penyediaan anggaran kas; dan
  - 9) melaksanakan evaluasi APBD kabupaten/kota (khusus untuk perangkat daerah provinsi).
- b. Kelompok Bidang Perbendaharaan Daerah (Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan) melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - 2) mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - 3) mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - 4) mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - 5) mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - 6) mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - 8) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;



- 10) mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- 11) mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- 13) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- 14) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- 15) pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 16) pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
- 17) pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 18) pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- 19) penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 20) pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- 21) penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 22) penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- 23) penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- 24) pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- 25) pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

- c. Kelompok Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Bidang Barang Milik Daerah) melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - 2) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - 3) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - 4) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - 6) mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - 7) mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 8) mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - 9) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - 10) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - 11) mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
  - 12) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- d. Kelompok Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah (Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah) melaksanakan fungsi:
- 1) perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - 2) perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
  - 4) merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;

- 5) melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
  - 6) perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 7) perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - 8) merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - 9) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
  - 10) melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
  - 11) menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
  - 12) melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 13) melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
  - 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. Kelompok Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah) melaksanakan fungsi:
- 1) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 2) pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 4) pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - 5) penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah.
  - 6) pelaporan pendapatan daerah; dan
  - 7) sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.

## 2. KELOMPOK SUBBIDANG

a. Kelompok Bidang fungsi 1, terdiri dari:

a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 4) menyusun anggaran belanja daerah;
- 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;
- 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah I;

- 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah I;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah I; dan
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah I.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 4) menyusun anggaran belanja daerah;
  - 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;
  - 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;

- 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah II;
  - 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah II;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah II; dan
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah II.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 4) menyusun anggaran belanja daerah;
  - 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah III;
  - 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah III;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah III; dan
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah III.
- b. Kelompok Bidang fungsi 2, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan kas daerah;
    - 2) melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
    - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
    - 4) mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
    - 5) melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;

- 6) melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- 7) melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- 8) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- 9) melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- 10) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- 11) melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- 12) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- 13) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- 14) melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 15) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- 16) melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 17) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- 18) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- 19) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 20) menyimpan uang daerah;
- 21) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- 22) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;



- 23) melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- 24) melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- 25) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- 26) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- 27) melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- 28) melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- 29) melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- 30) melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- 31) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- 32) melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- 33) menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- 34) menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- 35) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- 36) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- 37) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- 38) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- 39) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah I; dan

40) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah I.

b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:

- 1) melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- 2) mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan).
- 3) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- 4) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- 5) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- 6) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- 7) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- 8) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- 9) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- 10) melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- 11) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- 12) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- 13) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;

- 14) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 15) melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- 16) mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- 17) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah.
- 18) melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- 19) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- 20) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- 21) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- 22) mengikhtisarkan pengeluaran ;
- 23) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- 24) melakukan posting atas pengeluaran;
- 25) menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- 26) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- 27) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 28) melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD Non BLUD DAN, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- 29) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 30) menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- 31) melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- 32) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);

- 33) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - 34) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
  - 35) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
  - 36) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah II; dan
  - 37) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah II;
- d) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - 2) melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
  - 3) melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah.
  - 4) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - 5) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - 6) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  - 7) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - 8) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - 9) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - 10) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

- 11) melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- 12) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- 13) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- 14) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- 15) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 16) melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- 17) melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- 18) melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 19) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 20) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- 21) melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 22) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- 23) menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 24) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- 25) menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah provinsi;
- 26) menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- 27) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 28) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 29) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 30) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 31) menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 32) melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - 33) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - 34) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 35) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah III; dan
  - 36) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah III;
- c. Kelompok Bidang fungsi 3, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
    - 2) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
    - 3) meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
    - 4) menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
    - 5) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;

- 6) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - 7) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - 2) menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - 3) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - 4) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - 5) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - 6) melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - 7) meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 8) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 9) meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - 10) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - 11) meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
  - 12) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
  - 13) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
  - 2) menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

- 3) menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014);
- 4) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi; dan
- 5) menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

d. Kelompok Bidang Fungsi 4, terdiri dari:

a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- 2) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- 3) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
- 4) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
- 6) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- 7) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- 8) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 9) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 10) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 11) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;



- 12) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
  - 13) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
  - 14) melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor; dan
  - 15) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
  - 2) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
  - 3) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 4) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
  - 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 6) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 7) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - 8) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 9) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 10) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 11) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 12) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

- 13) melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor; dan
- 14) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.

c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:

- 1) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- 2) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- 3) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pap dan pajak rokok.
- 4) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pap dan pajak rokok.
- 6) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- 7) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- 8) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- 9) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- 10) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- 11) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- 12) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- 13) melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok; dan
- 14) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.

e. Kelompok Bidang Fungsi 5, terdiri dari:

a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;

- 2) melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 4) menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - 5) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - 6) menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - 7) melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - 9) menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - 10) menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
  - 11) melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
  - 12) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
  - 2) melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
  - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 4) menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
  - 5) menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
  - 6) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;

- 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten/kota secara periodik;
  - 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
  - 9) menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak; dan
  - 10) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - 2) melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 4) menyiapkan bahan alokasi dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dengan kabupaten/kota;
  - 5) melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan;
  - 6) menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan bagian provinsi;
  - 7) menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
  - 8) melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
  - 9) melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
  - 10) menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan; dan

- 11) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.

### III. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Keuangan  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : C (4 Bidang)

#### PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

##### A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

###### 1. KELOMPOK BIDANG

- a. Kelompok Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:
  - 1) koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - 2) koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
  - 3) penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
  - 4) penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
  - 5) mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - 6) mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - 7) mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - 8) penyediaan anggaran kas; dan
  - 9) melaksanakan evaluasi APBD kabupaten/kota (khusus untuk perangkat daerah provinsi).
- b. Kelompok Bidang Perbendaharaan Daerah (bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan) melaksanakan fungsi:
  - 1) mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - 2) mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - 3) mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - 4) mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

- 5) mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah
- 6) mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- 8) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- 10) mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- 11) mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 13) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- 14) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- 15) pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 16) pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
- 17) pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- 18) pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 19) penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 20) pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - 21) penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 22) penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - 23) penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - 24) pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
  - 25) pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- c. Kelompok Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - 2) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - 3) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - 4) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - 6) mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - 7) mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 8) mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - 9) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- 10) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - 11) mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
  - 12) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- d. Kelompok Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Bidang Perencanaan Dan Evaluasi Pendapatan Daerah) melaksanakan fungsi:
- 1) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 2) pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 4) pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - 5) penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - 6) pelaporan pendapatan daerah;
  - 7) sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 8) perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - 9) perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 10) melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
  - 11) merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 12) melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
  - 13) perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 14) perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;



- 15) merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- 17) melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- 18) menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- 19) melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- 20) melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
- 21) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

## 2. KELOMPOK SUBBIDANG

### a. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri dari:

#### a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 4) menyusun anggaran belanja daerah;
- 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah perubahan APBD;
  - 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah I;
  - 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah I;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah I; dan
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah I;
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 4) menyusun anggaran belanja daerah;
  - 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;

- 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah II;
  - 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah II;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah II; dan
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah II;
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 4) menyusun anggaran belanja daerah;

- 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah perubahan APBD;
- 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah III;
- 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah III;
- 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah I; dan
- 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah III.

b. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:

- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pengelolaan kas daerah;
  - 2) melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
  - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
  - 4) mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
  - 5) melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - 6) melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - 7) melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
  - 8) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - 9) melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
  - 10) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
  - 11) melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
  - 12) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
  - 13) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
  - 14) melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - 15) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - 16) melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - 17) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;

- 18) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- 19) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 20) menyimpan uang daerah;
- 21) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- 22) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- 23) melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- 24) melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- 25) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- 26) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- 27) melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- 28) melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- 29) melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- 30) melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- 31) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD NON BLUD, BLUD dan PPKD;
- 32) melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
- 33) menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- 34) menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- 35) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);

- 36) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - 37) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
  - 38) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
  - 39) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah I; dan
  - 40) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah I.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
  - 2) mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
  - 3) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - 4) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - 5) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  - 6) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - 7) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - 8) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - 9) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - 10) melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;

- 11) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- 12) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- 13) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- 14) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 15) melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- 16) mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- 17) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- 18) melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- 19) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- 20) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- 21) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- 22) mengikhtisarkan pengeluaran;
- 23) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- 24) melakukan posting atas pengeluaran ;
- 25) menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- 26) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- 27) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 28) melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD NON BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);



- 29) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 30) menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
  - 31) melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - 32) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
  - 33) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - 34) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
  - 35) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
  - 36) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah II; dan
  - 37) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah II.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - 2) melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
  - 3) melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
  - 4) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - 5) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - 6) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  - 7) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan

- rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- 8) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - 9) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - 10) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - 11) melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 12) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - 13) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - 14) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
  - 15) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - 16) melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
  - 17) melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
  - 18) melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - 19) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 20) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - 21) melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 22) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - 23) menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 24) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - 25) menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah provinsi;
  - 26) menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - 27) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 28) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 29) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 30) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 31) menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 32) melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - 33) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - 34) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 35) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah III; dan
  - 36) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah III.
- c. Kelompok Bidang Fungsi 3, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- 2) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - 3) meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - 4) menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - 5) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - 6) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - 7) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - 2) menyiapkan konsep surat ijin penghunian (sip) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - 3) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - 4) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - 5) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - 6) melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - 7) meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 8) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 9) meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - 10) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - 11) meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;

- 12) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
  - 13) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
  - 2) menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - 3) menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014).
  - 4) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi; dan
  - 5) menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- d. Kelompok Bidang Fungsi 4, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
- 1) mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - 2) melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 4) menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - 5) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - 6) menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

- 7) melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 9) menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 10) menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
- 11) melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 12) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- 13) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- 14) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- 15) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
- 16) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- 17) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor.
- 18) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- 19) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- 20) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 21) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 22) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;

- 23) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
  - 24) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
  - 25) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
  - 26) melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor; dan
  - 27) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
  - 2) melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
  - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 4) menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
  - 5) menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
  - 6) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
  - 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten/kota secara periodik;
  - 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
  - 9) menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
  - 10) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
  - 11) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
  - 12) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;

- 13) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 14) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
  - 15) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 16) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 17) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - 18) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 19) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 20) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 21) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 22) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 23) melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor; dan
  - 24) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - 2) melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 4) menyiapkan bahan alokasi dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dengan kabupaten/kota;
  - 5) melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan;



- 6) menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan bagian provinsi;
- 7) menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
- 8) melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
- 9) melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
- 10) menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
- 11) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- 12) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- 13) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- 14) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pap dan pajak rokok;
- 15) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- 16) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pap dan pajak rokok;
- 17) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- 18) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- 19) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- 20) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- 21) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- 22) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak air permukaan dan pajak rokok;

- 23) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- 24) melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok; dan
- 25) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.

#### IV. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Keuangan (Bpkad)

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : A (4 Bidang /Dibentuk 2 Badan)

#### PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

##### A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

###### 1. KELOMPOK BIDANG

- a. Kelompok Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:
  - 1) koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - 2) koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
  - 3) penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
  - 4) penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
  - 5) mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - 6) mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - 7) mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - 8) penyediaan anggaran kas; dan
  - 9) melaksanakan evaluasi APBD kabupaten/kota (khusus untuk perangkat daerah provinsi).
- b. Kelompok Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi:
  - 1) mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - 2) mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - 3) mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;

- 4) mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - 5) mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - 6) mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - 8) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - 10) mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - 11) mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
  - 12) mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan.
- c. Kelompok Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - 2) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - 3) pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 4) pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;

- 5) pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - 6) pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 7) penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 8) pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - 9) penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 10) penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - 11) penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - 12) pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
  - 13) pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- d. Kelompok Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - 2) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - 3) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - 4) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - 6) mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - 7) mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;

- 8) mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- 9) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- 11) mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- 12) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

## 2. KELOMPOK SUBBIDANG

### a. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri dari:

#### a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
- 4) menyusun anggaran belanja daerah;
- 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
- 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah I;
  - 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah I;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dak pada daerah kabupaten/kota di wilayah I; dan
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah I.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 4) menyusun anggaran belanja daerah;
  - 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah II;
  - 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah II;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah II; dan
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah II.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 2) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 3) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 4) menyusun anggaran belanja daerah;
  - 5) menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - 6) mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;

- 7) melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - 8) melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - 9) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 10) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 11) melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - 12) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 13) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 14) melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - 15) membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah III;
  - 17) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota wilayah III;
  - 18) memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK pada daerah kabupaten/kota di wilayah III;
  - 19) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah III;
- b. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan kas daerah;
    - 2) melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;



- 3) mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- 4) mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- 5) melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- 6) melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- 7) melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- 8) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- 9) melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- 10) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- 11) melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- 12) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- 13) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- 14) melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 15) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- 16) melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 17) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- 18) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

- 19) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - 20) menyimpan uang daerah;
  - 21) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
  - 22) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
  - 23) melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
  - 2) mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan).
  - 3) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - 4) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - 5) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  - 6) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - 7) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - 8) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - 9) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - 10) melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 11) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);

- 12) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - 13) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
  - 14) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - 2) melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
  - 3) melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
  - 4) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - 5) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - 6) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  - 7) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - 8) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - 9) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - 10) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - 11) melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 12) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);

- 13) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - 14) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
  - 15) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- c. Kelompok Bidang Fungsi 3, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
    - 2) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
    - 3) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
    - 4) melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
    - 5) melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
    - 6) melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
    - 7) melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
    - 8) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
    - 9) melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
    - 10) menganalisa laporan realisasi penerimaan;
    - 11) menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
    - 12) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
    - 13) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;

- 14) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
  - 15) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
  - 16) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah I; dan
  - 17) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah I.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
  - 2) mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
  - 3) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
  - 4) melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - 5) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - 6) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - 7) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - 8) mengikhtisarkan pengeluaran;
  - 9) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - 10) melakukan posting atas pengeluaran;
  - 11) menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - 12) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
  - 13) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 14) melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);

- 15) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 16) menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
  - 17) melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - 18) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
  - 19) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - 20) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
  - 21) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
  - 22) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah II; dan
  - 23) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah II.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
  - 2) melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
  - 3) melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - 4) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 5) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - 6) melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 7) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;

- 8) menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 9) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - 10) menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah provinsi;
  - 11) menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - 12) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 13) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 14) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 15) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - 16) menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 17) melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - 18) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - 19) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 20) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah III; dan
  - 21) membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah III.
- d. Kelompok Bidang Fungsi 4, terdiri dari:
- a) Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:
    - 1) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- 2) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - 3) meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - 4) menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - 5) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - 6) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - 7) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
- b) Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - 2) menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - 3) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - 4) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - 5) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - 6) melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - 7) meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 8) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 9) meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - 10) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - 11) meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;



- 12) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
  - 13) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- c) Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
  - 2) menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - 3) menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014).
  - 4) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi; dan
  - 5) menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

## V. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Keuangan  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : B (3 Bidang/Dibentuk 2 Badan)

### PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

#### A. Pengelompokan Tugas Berdasarkan Fungsi

##### 1. Kelompok Bidang

a. Kelompok Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- 2) koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;

- 3) penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
  - 4) penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
  - 5) mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - 6) mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - 7) mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - 8) penyediaan anggaran kas; dan
  - 9) melaksanakan evaluasi APBD kabupaten/kota (khusus untuk perangkat daerah provinsi).
- b. Kelompok Bidang Perbendaharaan Daerah (Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi Dan Pelaporan); melaksanakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - 2) mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - 3) mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - 4) mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - 5) mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - 6) mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - 8) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - 9) mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - 10) mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

- 11) mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - 12) mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
  - 13) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - 14) pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - 15) pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - 16) pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
  - 17) pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - 18) pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 19) penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 20) pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - 21) penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 22) penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - 23) penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - 24) pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
  - 25) pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- c. Kelompok Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- 2) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- 3) mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- 4) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- 7) mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 8) mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- 9) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- 11) mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- 12) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

## VI. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan :Keuangan Sub Pengelolaan Pendapatan Daerah/Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah (BPD/BPRD)

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : A (4 Bidang/Dibentuk 2 Badan)

### A. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

#### 1. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

##### a. Kelompok Bidang

- a) Kelompok Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - 2) perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
  - 4) merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 5) perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 6) perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - 7) merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - 8) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah; dan
  - 9) melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi.
- b) Kelompok Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; melaksanakan fungsi:
- 1) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 2) pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 4) pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - 5) penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah
  - 6) pelaporan pendapatan daerah; dan
  - 7) sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.
- c) Kelompok Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;

- 2) perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 4) melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
  - 5) pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 6) pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - 7) pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - 8) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah
  - 9) melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
  - 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- d) Kelompok Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - 2) perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
  - 3) melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
  - 4) merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 5) perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 6) pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 7) pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 8) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

- 9) menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal; dan
- 10) melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah.

b. KELOMPOK SUBBIDANG

1. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri dari:

a. Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- 2) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- 3) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
- 4) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
- 6) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- 7) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- 8) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 9) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 10) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 11) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 12) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak

kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;

- 13) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
  - 14) melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor; dan
  - 15) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.
- b. Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
  - 2) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
  - 3) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor.
  - 4) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
  - 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor.
  - 6) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 7) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - 8) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 9) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 10) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 11) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - 12) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;



- 13) melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor; dan
  - 14) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.
- c. Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
  - 2) menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
  - 3) mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan PAP dan pajak rokok.
  - 4) mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
  - 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan PAP dan pajak rokok.
  - 6) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 7) menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - 8) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
  - 9) mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
  - 10) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
  - 11) menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
  - 12) memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
  - 13) melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok; dan
  - 14) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.

2. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:

a. Subbidang 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
- 2) melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
- 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- 4) menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 5) menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 6) menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 7) melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 9) menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 10) menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
- 11) melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
- 12) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.

b. Subbidang 2, yang melaksanakan tugas:

- 1) mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
- 2) melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
- 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;

- 4) menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
  - 5) menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
  - 6) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
  - 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten/kota secara periodik;
  - 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
  - 9) menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak; dan
  - 10) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.
- c. Subbidang 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - 2) melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak;
  - 3) menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - 4) menyiapkan bahan alokasi dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dengan kabupaten/kota;
  - 5) melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan;
  - 6) menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan bagian provinsi;
  - 7) menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan kontribusi parkir berlangganan;

- 8) melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
- 9) melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
- 10) menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan; dan
- 11) menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.

## VII. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Keuangan Sub Pengelolaan Pendapatan Daerah/Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah (BPD/BPRD)

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : B (3 Bidang/Dibentuk 2 Badan)

### A. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

#### 1. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

##### a. Kelompok Bidang

- a) Kelompok Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
  - 1) perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - 2) perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
  - 4) merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 5) perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 6) perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;

- 7) merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - 8) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah; dan
  - 9) melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi.
- b) Kelompok Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 2) pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 4) pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - 5) penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - 6) pelaporan pendapatan daerah; dan
  - 7) sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.
- c) Kelompok Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
  - 2) perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 3) pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 4) melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
  - 5) pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - 6) pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;

- 7) pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
- 9) melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 11) merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- 12) perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- 13) melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- 14) merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- 15) perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 16) pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- 17) pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- 18) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- 19) menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal; dan
- 20) melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO  
NIP. 19590203 198903 1 001.

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG  
MELAKSANAKAN FUNGSI PENUNJANG PENYELENGGARAAN  
URUSAN PEMERINTAHAN

PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH YANG MELAKSANAKAN  
FUNGSI PENUNJANG BIDANG KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Fungsi Penunjang Kepegawaian  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : A

PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

A. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
2. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
4. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat terdiri atas:

1. Subbag Perencanaan, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi;
2. Subbag Keuangan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
3. Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

#### B. KELOMPOK BIDANG

- a. Kelompok Bidang yang melaksanakan fungsi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, melaksanakan fungsi:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - 2) menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - 3) menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - 5) mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - 6) mengelola informasi manajemen kepegawaian;
  - 7) memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - 8) mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
  - 9) melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
- b. Kelompok Bidang yang melaksanakan fungsi Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
  - 2) menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;



- 3) melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
  - 5) membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai.
- c. Kelompok Bidang Pengembangan Aparatur melaksanakan fungsi:
- 1) merumuskan bahan kebijakan pengembangan karier ASN;
  - 2) mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
  - 3) melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur; dan
  - 5) membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur.
- d. Kelompok Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan melaksanakan fungsi:
- 1) merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - 2) mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - 3) mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
  - 4) mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
  - 5) mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan; dan
  - 6) membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan.

### C. KELOMPOK SUBBIDANG

1. Kelompok Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri atas:
  - a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan tugas:
    - 1) melaksanakan proses pemberhentian pegawai;
    - 2) mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
    - 3) melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian.
  - b. Subbidang Data dan Informasi melaksanakan tugas:
    - 1) melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
    - 2) mengelola sistem informasi kepegawaian;
    - 3) mengelola data kepegawaian;
    - 4) mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
    - 5) melaksanakan fasilitasi sistem informasi kepegawaian.

- c. Subbidang Organisasi Profesi ASN melaksanakan tugas:
  - 1) merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - 2) mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - 3) mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
  - 4) melaksanakan fasilitasi profesi ASN.
2. Kelompok Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari:
  - a. Subbidang Mutasi yang melaksanakan tugas:
    - 1) mengelola mutasi ASN;
    - 2) mengelola penempatan dalam jabatan ASN;
    - 3) mengevaluasi kegiatan mutasi;
    - 4) mengevaluasi kegiatan mutasi; dan
    - 5) melaksanakan fasilitasi mutasi ASN.
  - b. Subbidang Kepangkatan yang melaksanakan tugas:
    - 1) membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
    - 2) mengelola kenaikan pangkat ASN;
    - 3) mengevaluasi kenaikan pangkat ASN; dan
    - 4) melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat ASN.
  - c. Subbidang Promosi yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyusun pedoman pola pengembangan karier;
    - 2) melaksanakan proses promosi ASN;
    - 3) mengevaluasi pengembangan karir dan promosi ASN; dan
    - 4) melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dan promosi ASN.
3. Kelompok Bidang Pengembangan Aparatur terdiri dari:
  - a. Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyusun daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi;
    - 2) mengelola administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
    - 3) mengelola pendidikan lanjutan ASN;
    - 4) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
    - 5) mengevaluasi diklat dan sertifikasi ASN; dan
    - 6) melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN.

- b. Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas:
    - 1) menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
    - 2) mengelola administrasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
    - 3) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
    - 4) mengevaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional; dan
    - 5) melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN.
  - c. Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas:
    - 1) mengelola sosialisasi dan informasi jabatan fungsional ASN;
    - 2) mengelola pembinaan jabatan fungsional;
    - 3) mengelola karir dalam jabatan fungsional;
    - 4) melaksanakan evaluasi pengembangan jabatan fungsional; dan
    - 5) melaksanakan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional.
4. Kelompok Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri dari:
- a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang melaksanakan tugas:
    - 1) melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
    - 2) membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
    - 3) mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja aparatur; dan
    - 4) melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
  - b. Subbidang Penghargaan yang melaksanakan tugas:
    - 1) mengelola pemberian penghargaan bagi pegawai;
    - 2) mengelola pemberian tanda jasa bagi pegawai;
    - 3) mengevaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur; dan
    - 4) melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan ASN.
  - c. Subbidang Disiplin ASN yang melaksanakan tugas:
    - 1) melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
    - 2) mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
    - 3) melaksanakan pelayanan proses ijin perceraian pegawai;
    - 4) melaksanakan pelayanan cuti pegawai;
    - 5) mengevaluasi disiplin ASN; dan

6) melaksanakan fasilitasi disiplin ASN.

## II. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Fungsi Penunjang Kepegawaian

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : B

### PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

#### A. KELOMPOK BIDANG

1. Kelompok Bidang yang melaksanakan fungsi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi kepegawaian, melaksanakan fungsi:
  - 1) merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - 2) menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - 3) menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - 5) memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - 6) memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - 7) mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - 8) memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
  - 9) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
2. Kelompok Bidang yang melaksanakan fungsi Pengembangan, Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi:
  - 1) merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
  - 2) menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - 4) memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - 5) mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - 6) merumuskan kebijakan pengembangan pegawai;
  - 7) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan; dan
  - 8) mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai.

3. Kelompok Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan melaksanakan fungsi:

- 1) merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- 2) merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- 3) mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- 4) mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- 5) memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- 6) mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan; dan
- 7) mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.

## B. KELOMPOK SUBBIDANG

1. Kelompok Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:

a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- 2) menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- 3) memproses dokumen pemberhentian; dan
- 4) mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.

b. Subbidang Data dan Informasi melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- 2) mengelola sistem informasi kepegawaian;
- 3) menyusun data kepegawaian; dan
- 4) mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.

c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- 2) mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
- 3) mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

2. Kelompok Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari:

a. Subbidang Mutasi yang melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan dan melaksanakan mutasi;
  - 2) memverifikasi dokumen mutasi;
  - 3) melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - 4) membuat daftar penjaminan pensiun;
  - 5) memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
  - 6) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
- b. Subbidang Kepangkatan yang melaksanakan tugas:
- 1) membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - 2) memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - 3) mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
  - 4) memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - 5) memproses kenaikan gaji berkala; dan
  - 6) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegangatan.
- c. Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun pedoman pola pengembangan karier;
  - 2) menyusun daftar urutan kepegangatan;
  - 3) menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
  - 4) mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
  - 5) membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - 6) menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
  - 7) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.
3. Kelompok Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri dari:
- a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I yang melaksanakan tugas:
- 1) merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - 2) membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - 3) menganalisis hasil penilaian kinerja apatur; dan
  - 4) mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.

- b. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II (Kriteria pengelompokan tugas berdasarkan pendekatan layanan) yang melaksanakan tugas:
- 1) merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - 2) membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - 3) menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur; dan
  - 4) mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
- c. Subbidang Disiplin dan Penghargaan yang melaksanakan tugas:
- 1) merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - 2) memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - 3) mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - 4) menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
  - 5) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

### III. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Fungsi Penunjang Kepegawaian  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : C

#### PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

##### A. KELOMPOK BIDANG

1. Kelompok Bidang yang melaksanakan fungsi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi kepegawaian, melaksanakan fungsi:
  - 1) merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - 2) menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - 3) menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - 5) memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - 6) memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - 7) mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;

- 8) memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - 9) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
  - 10) merumuskan kebijakan pengembangan pegawai;
  - 11) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan; dan
  - 12) mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai.
2. Kelompok Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan, melaksanakan fungsi:
- 1) merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - 2) merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - 3) mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - 4) mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
  - 5) memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - 6) mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
  - 7) mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - 8) merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
  - 9) menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
  - 10) mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - 11) memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
  - 12) mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.

## B. KELOMPOK SUBBIDANG

1. Kelompok Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:
  - a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan tugas:
    - 1) merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
    - 2) menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
    - 3) memproses dokumen pemberhentian; dan
    - 4) mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
  - b. Subbidang Data dan Informasi melaksanakan tugas:
    - 1) merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;



- 2) mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - 3) menyusun data kepegawaian; dan
  - 4) mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
- c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN melaksanakan tugas:
- 1) merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - 2) mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
  - 3) mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.
2. Kelompok Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi, Promosi dan Penghargaan terdiri dari:
- a. Subbidang Mutasi dan kepegawaian yang melaksanakan tugas:
- 1) merencanakan dan melaksanakan mutasi;
  - 2) memverifikasi dokumen mutasi;
  - 3) melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - 4) membuat daftar penjaminan pensiun;
  - 5) memverifikasi dokumen usulan pensiun;
  - 6) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
  - 7) membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - 8) memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - 9) mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
  - 10) memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - 11) memproses kenaikan gaji berkala; dan
  - 12) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegawaian.
- b. Subbidang Promosi dan Penghargaan yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun pedoman pola pengembangan karier;
  - 2) menyusun daftar urutan kepegawaian;
  - 3) menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
  - 4) mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi;
  - 5) membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - 6) menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;

- 7) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
  - 8) merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - 9) memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - 10) mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - 11) menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
  - 12) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.
- c. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang melaksanakan tugas:
- 1) merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - 2) membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - 3) menganalisis hasil penilaian kinerja apatur; dan
  - 4) mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.

#### IV. IDENTITAS URUSAN

Nama Fungsi Pendukung : Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : A

#### PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

##### 1. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi atau disebut BPSDM Provinsi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BPSDM Provinsi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
2. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;

3. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
5. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

BPSDM Provinsi terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
3. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
4. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umumdan Fungsional;
5. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.

## 2. PENGELOMPOKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### A. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dandokumentasi;
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat terdiri dari:

- 1) Subbag Perencanaan, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi.
- 2) Subbag Keuangan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- 3) Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

## B. KELOMPOK BIDANG

1. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
  - 2) pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
  - 3) pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - 4) pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
  - 5) pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
  - 6) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
  - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

2. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
  - 2) penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - 3) penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - 4) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; dan
  - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
  - 2) penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
  - 3) penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional; dan
  - 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
4. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;

- 2) penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
- 3) penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- 4) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### C. KELOMPOK SUBBIDANG

1. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan terdiri atas:
  - a. Subbidang Sertifikasi Kompetensi, mempunyai tugas:
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
    - 2) pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
    - 3) pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
    - 4) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
  - b. Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, mempunyai tugas:
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
    - 2) pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi; dan
    - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.
  - c. Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium;
- 2) penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga; dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.

2. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti terdiri atas:

a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.

b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non-pelayanan dasar.

c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
  - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
  - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.
3. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional terdiri atas:
- a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi, mempunyai tugas:
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
    - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
    - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensiumum danurusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.
  - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi, mempunyai tugas:
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
    - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
    - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi jabatan administrasi.
  - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, mempunyai tugas:
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
    - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
    - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional.



4. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial terdiri atas:
  - a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, mempunyai tugas:
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
    - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
    - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah.
  - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, mempunyai tugas:
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
    - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemeritahan umum; dan
    - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan pimpinan tinggi.
  - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan, mempunyai tugas:
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
    - 2) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.

## V. IDENTITAS URUSAN

Nama Fungsi Pendukung : Pengembangan Sumber Daya Manusia

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : B

### 1. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi atau disebut BPSDM Provinsi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan

sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BPSDM Provinsi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
2. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
3. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
5. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

BPSDM Provinsi terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
3. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
4. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

## 2. PENGELOMPOKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### A. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi, Unit Pelaksana Teknis Badan, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;

2. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
4. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat terdiri atas:

1. Subbag Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
2. Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

## B. KELOMPOK BIDANG

1. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
  - 2) pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
  - 3) pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - 4) pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
  - 5) pelaksanaan kerjasama antar lembaga;

- 6) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
  - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
2. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;
  - 2) penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;
  - 3) penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;
  - 4) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum; dan
  - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - 2) penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;

- 3) penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
- 4) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### C. KELOMPOK SUBBIDANG

#### 1. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan terdiri atas:

- a. Subbidang Sertifikasi Kompetensi, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi,
  - 2) pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
  - 3) pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
  - 4) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
- b. Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
  - 2) pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi; dan
  - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.
- c. Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, mempunyai tugas :
  - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium;

- 2) penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga;  
dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.

2. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis terdiri atas:

a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi, mempunyai tugas :

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.

b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi pejabat administrasi.

c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.

3. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional terdiri atas:
  - a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi, mempunyai tugas :
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
    - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
    - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi.
  - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional, mempunyai tugas :
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
    - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
    - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional.
  - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan, mempunyai tugas:
    - 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
    - 2) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.

## VI. IDENTITAS URUSAN

Nama Fungsi Pendukung : Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : C

### A. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi atau disebut BPSDM Provinsi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BPSDM Provinsi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
2. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
3. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
5. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

BPSDM Provinsi terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
3. Bidang Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

## B. PENGELOMPOKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### 1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi, Unit Pelaksana Teknis Badan, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;



- 3) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat terdiri atas:

1. Subbag Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
2. Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

## 2. KELOMPOK BIDANG

- a. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
  - 2) penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;

- 3) penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
  - 4) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum; dan
  - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- b. Bidang Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, sertajabatan fungsional;
  - 2) pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
  - 3) pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - 4) pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
  - 5) pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
  - 6) penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
  - 7) penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - 8) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; dan

9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### 3. KELOMPOK SUBBIDANG

a. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis terdiri atas:

1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.

2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi.

3. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.

b. Bidang Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional terdiri atas:

a. Subbidang Sertifikasi, Kelembagaan, dan Kerjasama, mempunyai tugas melakukan :

- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - 2) pengelolaan kelembagaan, sumber belajar, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi; dan
  - 3) penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga.
- b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan, mempunyai tugas :
- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
  - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
  - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan.
- c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :
- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
  - 2) penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
  - 3) pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional.

## VII. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan :Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Daerah :Kabupaten/Kota

Tipe Perangkat Daerah :A

## A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

### 1. KELOMPOK BIDANG

- a. Kelompok Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi melaksanakan fungsi:
  - 1) merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - 2) menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - 3) menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - 4) mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - 5) memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - 6) memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - 7) mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - 8) memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
  - 9) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
- b. Kelompok Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi:
  - 1) merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
  - 2) menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - 4) memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
  - 5) mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.
- c. Kelompok Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan fungsi:
  - 1) merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - 2) menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
  - 3) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - 4) merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - 5) memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
  - 6) mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- d. Kelompok Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan melaksanakan fungsi:

- 1) merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- 2) merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- 3) mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- 4) mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- 5) memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- 6) mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan; dan
- 7) mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.

## 2. KELOMPOK SUBBIDANG

a. Kelompok Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:

a) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- 2) menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- 3) memproses dokumen pemberhentian; dan
- 4) mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.

b) Subbidang Data dan Informasi melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- 2) mengelola sistem informasi kepegawaian;
- 3) menyusun data kepegawaian; dan
- 4) mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.

c) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- 2) mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
- 3) mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

b. Kelompok Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari:

a) Subbidang Mutasi yang melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan dan melaksanakan mutasi;

- 2) memverifikasi dokumen mutasi;
  - 3) melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - 4) membuat daftar penjagaan pensiun;
  - 5) memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
  - 6) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
- b) Subbidang Kepangkatan yang melaksanakan tugas:
- 1) membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
  - 2) memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - 3) mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
  - 4) memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - 5) memproses kenaikan gaji berkala; dan
  - 6) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegangatan.
- c) Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun pedoman pola pengembangan karir;
  - 2) menyusun daftar urutan kepegangatan;
  - 3) menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
  - 4) mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi.
- c. Kelompok Bidang Pengembangan Aparatur terdiri dari:
- a) Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
  - 2) menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
  - 3) mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
  - 4) mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - 5) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
  - 6) memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
  - 7) mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
- b) Subbidang Diklat Teknis Fungsional yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
  - 2) menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;

- 3) mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
  - 4) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;  
dan
  - 5) mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
- c) Subbidang Pengembangan Kompetensi yang melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
  - 2) memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - 3) membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - 4) menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
  - 5) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.
- d. Kelompok Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri dari:
- a) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I yang melaksanakan tugas:
    - 1) merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
    - 2) membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
    - 3) menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur; dan
    - 4) mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
  - b) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II (Kriteria pengelompokan tugas berdasarkan pendekatan layanan) yang melaksanakan tugas:
    - 1) merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
    - 2) membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
    - 3) menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur; dan
    - 4) mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.



- c) Subbidang Disiplin dan Penghargaan yang melaksanakan tugas:
- 1) merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - 2) memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - 3) mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - 4) menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
  - 5) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO  
NIP. 19590203 198903 1 001.

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG  
MELAKSANAKAN FUNGSI PENUNJANG PENYELENGGARAAN  
URUSAN PEMERINTAHAN

PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH YANG MELAKSANAKAN  
FUNGSI PENUNJANG BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Fungsi Pendukung : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : A

A. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi atau disebut Balitbangda Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Balitbangda Provinsi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan provinsi;
4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah provinsi;
5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di provinsi;

7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan provinsi;
8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah provinsi; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Balitbangda Provinsi terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
3. Bidang Sosial dan Kependudukan;
4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
5. Bidang Inovasi dan Teknologi.

## B. PENGELOMPOKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### 1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi, serta fasilitasi lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Sekretariat terdiri atas:

1. Subbag Program dan Kerjasama, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama.

2. Subbag Keuangan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
3. Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

## 2. KELOMPOK BIDANG

- a. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
  - 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
  - 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
  - 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di pemerintahan dan pengkajian peraturan;
  - 6) pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
  - 7) fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
  - 8) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

- b. Bidang Sosial dan Kependudukan, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
  - 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan kependudukan;
  - 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
  - 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan kependudukan; dan
  - 6) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
- c. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
  - 6) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
- d. Bidang Inovasi dan Teknologi, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 2) penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- 5) penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 6) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 7) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 8) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- 9) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

### 3. KELOMPOK SUBBIDANG

#### a. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan terdiri atas:

- 1) Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat.
- 2) Subbidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Pemerintahan Desa, meliputi aspek-aspek

penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa.

- 3) Subbidang Data dan Pengkajian Peraturan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- b. Bidang Sosial dan Kependudukan terdiri atas:
- 1) Subbidang Sosial dan Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.
  - 2) Subbidang Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 3) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja.
- c. Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri atas:
- 1) Subbidang Ekonomi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal,

koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.

- 2) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan.
  - 3) Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika.
- d. Bidang Inovasi dan Teknologi terdiri atas:
- 1) Subbidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi.
  - 2) Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
  - 3) Subbidang Diseminasi Kelitbangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.



## II. IDENTITAS URUSAN

Nama Fungsi Pendukung : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : B

### A. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi atau disebut Balitbangda Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Balitbangda Provinsi Provinsi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan provinsi;
4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah provinsi;
5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di provinsi;
7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan provinsi;
8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah provinsi; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur.

Balitbangda Provinsi terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Sosial dan Pemerintahan;
3. Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
4. Bidang Inovasi dan Teknologi;

## B. PENGELOMPOKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### 1. SEKRETARIAT

Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi, serta fasilitasi lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota.

Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Sekretariat Badan terdiri atas:

- 1) Subbag Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- 2) Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

## 2. KELOMPOK BIDANG

- a. Bidang Sosial dan Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
  - 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
  - 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
  - 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
  - 6) pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
  - 7) fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
  - 8) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
- b. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;

- 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
  - 6) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
- c. Bidang Inovasi dan Teknologi, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - 2) penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
  - 4) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
  - 5) penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - 6) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - 7) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - 8) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
  - 9) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

### 3. KELOMPOK SUBBIDANG

- a. Bidang Sosial dan Pemerintahan terdiri atas:
- 1) Subbidang Sosial dan Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga,

pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan.

- 2) Subbidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa.
  - 3) Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- b. Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri atas:
- 1) Subbidang Ekonomi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.
  - 2) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan

penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan.

- 3) Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.

c. Bidang Inovasi dan Teknologi terdiri atas:

- 1) Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi.
- 2) Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- 3) Subbidang Diseminasi Kelitbangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.

### III. IDENTITAS URUSAN

Nama Fungsi Pendukung : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah  
Daerah : Provinsi  
Tipe Perangkat Daerah : C

#### A. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi atau disebut Balitbangda Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Balitbangda Provinsi, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan provinsi;
4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah provinsi;
5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di provinsi;
7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan provinsi;
8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah provinsi; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur;

Balitbangda Provinsi terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan; dan
3. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.

## B. PENGELOMPOKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### 1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi, serta fasilitasi lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Sekretariat, terdiri atas:

- 1) Subbag Perencanaan dan Keuangan, melakukan tugas pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- 2) Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

### 2. KELOMPOK BIDANG

- a. Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:



- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- 6) pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- 7) fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- 8) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan terdiri atas:

- 1) Subbidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa.
- 2) Subbidang Ekonomi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta

evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah.

- 3) Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- b. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.  
Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - 2) penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - 4) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;

- 5) penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- 6) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- 7) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- 8) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- 9) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi terdiri atas:

- 1) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan perkebunan.
- 2) Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- 3) Subbidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah

yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.

#### C. PERUMPUNAN BIDANG DAN SUBBIDANG

Apabila pembentukan Balitbangda Provinsi diarahkan tidak menggunakan pola maksimal, hanya disarankan sebagai berikut:

- 1) jumlah bidang tetap sebanyak 2 (dua) bidang, dengan jumlah 2 (dua) subbidang pada masing-masing bidang; dan
- 2) penggabungan tugas dan fungsi masing-masing subbidang agar dirumpunkan dalam subbidang lainnya dengan tetap berada pada bidang yang sama.

#### IV. IDENTITAS URUSAN

Nama Fungsi Pendukung : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah  
Daerah : Kabupaten/Kota  
Tipe Perangkat Daerah : A

##### A. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota atau disebut Balitbangda Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Balitbangda kabupaten/kota dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten/kota;
2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten/kota;
3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten/kota;
4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten/kota;
7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten/kota;
8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten/kota; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur.

Balitbangda Kabupaten/Kota terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
3. Bidang Sosial dan Kependudukan;
4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
5. Bidang Inovasi dan Teknologi.

## B. PENGELOMPOKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### 1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Sekretariat terdiri atas:

- 1) Subbagian Program dan Kerjasama, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama.

- 2) Subbag Keuangan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- 3) Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

## 2. KELOMPOK BIDANG

### a. Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di pemerintahan dan pengkajian peraturan;

- 6) pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- 7) fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- 8) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan terdiri atas:

- 1) Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat.
  - 2) Subbidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintahan desa, meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa.
  - 3) Subbidang Data dan Pengkajian Peraturan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- b. Bidang Sosial Dan Kependudukan

Bidang Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan. Bidang Sosial dan Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan kependudukan;
- 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
- 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan kependudukan; dan
- 6) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Sosial dan Kependudukan terdiri atas:

- 1) Subbidang Sosial dan Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.
- 2) Subbidang Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 3) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja.



c. Bidang Ekonomi Dan Pembangunan

Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan. Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- 6) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri atas:

- 1) Subbidang Ekonomi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- 2) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan.
- 3) Subbid Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan

penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika.

d. Bidang Inovasi Dan Teknologi.

Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi. Bidang Inovasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- 3) menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- 4) menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- 5) menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 6) menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- 9) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Inovasi dan Teknologi terdiri atas:

- 1) Subbidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi, mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan

penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi.

- 2) Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- 3) Subbidang Diseminasi Kelitbangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.

#### C. PERUMPUNAN BIDANG DAN SUBBIDANG

1. Apabila pembentukan Balitbangda Kabupaten/Kota diarahkan tidak menggunakan pola maksimal, disarankan sebagai berikut:
  - 1) jumlah bidang tetap sebanyak 4 (empat) bidang, dengan jumlah 2 (dua) subbidang pada masing-masing bidang;
  - 2) penggabungan tugas dan fungsi masing-masing subbidang agar dirumpunkan dalam subbidang lainnya dengan tetap berada pada bidang yang sama; dan
  - 3) penyederhanaan struktur organisasi subbagian pada Sekretariat Badan mengacu pada struktur Balitbangda Kabupaten/Kota tipe-B/tipe-C.
2. Apabila penyederhanaan organisasi Balitbangda Kabupaten/Kota berdampak pada pengurangan jumlah bidang sehingga tidak sesuai dengan saran pada butir 1 di atas, dapat ditempuh saran sebagai berikut:
  - 1) mengikuti perumpunan struktur bagian dan/atau bidang sebagaimana ditetapkan untuk Balitbangda Kabupaten/Kota tipe-B atau tipe-C;
  - 2) jika masih akan dilakukan penyederhanaan pada masing-masing subbidang, agar perumpunan dilakukan dengan tetap berada pada bidang yang sama sesuai tipe yang diikuti.

## V. IDENTITAS URUSAN

Nama Fungsi Pendukung : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah  
Daerah : Kabupaten/Kota  
Tipe Perangkat Daerah : B

### A. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota atau disebut Balitbangda Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Balitbangda Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten/kota;
2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten/kota;
3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten/kota;
4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten/kota;
7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten/kota;
8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten/kota; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur.

Balitbangda Kabupaten/Kota terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Sosial dan Pemerintahan;
3. Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
4. Bidang Inovasi dan Teknologi;

## B. PENGELOMPOKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### 1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Sekretariat terdiri atas:

- 1) Subbag Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- 2) Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

### 2. KELOMPOK BIDANG

#### a. Bidang Sosial Dan Pemerintahan

Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial dan Pemerintahan. Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- 6) pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- 7) fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- 8) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Sosial dan Pemerintahan terdiri atas:

- 1) Subbidang Sosial dan Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan.
- 2) Subbidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa,

meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa.

- 3) Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.

b. Bidang Ekonomi Dan Pembangunan

Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan. Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;

- 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- 6) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri atas:

- 1) Subbidang Ekonomi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.
  - 2) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan.
  - 3) Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- c. Bidang Inovasi Dan Teknologi

Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.

Bidang Inovasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;



- 2) penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- 5) penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 6) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 7) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 8) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- 9) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Inovasi dan Teknologi terdiri atas:

- 1) Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi.
- 2) Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- 3) Subbidang Diseminasi Kelitbangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.

### C. PERUMPUNAN BIDANG DAN SUBBIDANG

1. Apabila pembentukan Balitbangda Kabupaten/Kota diarahkan tidak menggunakan pola maksimal, disarankan sebagai berikut:
  - a. jumlah bidang tetap sebanyak 3 (tiga) bidang, dengan jumlah 3 (dua) subbidang pada masing-masing bidang; dan
  - b. penggabungan tugas dan fungsi masing-masing subbidang agar dirumpunkan dalam subbidang lainnya dengan tetap berada pada bidang yang sama.
2. Apabila penyederhanaan pembentukan Balitbangda Kabupaten/Kota berdampak pada pengurangan jumlah bidang sehingga tidak sesuai dengan saran pada butir (1) diatas, dapat ditempuh saran sebagai berikut:
  - a. mengikuti perumpunan struktur bagian dan/atau bidang sebagaimana ditetapkan untuk Balitbangda Kabupaten/Kota tipe-C;
  - b. jika masih akan dilakukan penyederhanaan pada masing-masing subbidang, agar perumpunan dilakukan dengan tetap berada pada bidang yang sama sebagaimana ditetapkan untuk Balitbangda Kabupaten/Kota tipe-C.

## VI. IDENTITAS URUSAN

Nama Fungsi Pendukung : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Daerah : Kabupaten/Kota

Tipe Perangkat Daerah : C

### A. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota atau disebut Balitbangda Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Balitbangda Kabupaten/Kota Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten/kota;

2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten/kota;
3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten/kota;
4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten/kota;
7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten/kota;
8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten/kota; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur.

Balitbangda Kabupaten/Kota terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan; dan
3. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.

## B. PENGELOMPOKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### 1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaanketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara.

Sekretariat, terdiri atas:

- 1) Subbag Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- 2) Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

## 2. KELOMPOK BIDANG

- a. Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial, Ekonomi. Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
  - 2) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
  - 4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
  - 5) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
  - 6) pengelolaan data kelitbang dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;

- 7) fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- 8) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan terdiri atas:

- 1) Subbidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa.
- 2) Subbidang Ekonomi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- 3) Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan,

melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.

b. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- 2) penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- 5) penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- 6) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- 7) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- 8) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- 9) pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi terdiri atas:

- 1) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan

kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan perkebunan.

- 2) Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- 3) Subbidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.

#### C. PERUMPUNAN BIDANG DAN SUBBIDANG

Apabila pembentukan Balitbangda Kabupaten/Kota diarahkan tidak menggunakan pola maksimal, hanya disarankan sebagai berikut:

1. jumlah bidang tetap sebanyak 2 (dua) bidang, dengan jumlah 2 (dua) subbidang pada masing-masing bidang;
2. penggabungan tugas dan fungsi masing-masing subbidang agar dirumpunkan dalam subbidang lainnya dengan tetap berada pada bidang yang sama.

VII. PENGGABUNGAN FUNGSI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

A. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Untuk 1 (Satu) Bidang dan 3 (Tiga) Subbidang.

Dalam hal tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan yang bergabung pada Bappeda Provinsi dan Kabupaten/Kota hanya mendapatkan 1 (satu) bidang dengan 3 (tiga) subbidang, ditetapkan nomenklatur bidang penelitian dan pengembangan, yang terdiri atas:

1. Subbidang Sosial dan Pemerintahan;
2. Subbidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
3. Subbidang Inovasi dan Teknologi.

Adapun ruang lingkup tugas dan fungsi masing-masing subbidang merupakan penyederhanaan dari tugas dan fungsi Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam Pedoman Pembentukan Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe-B.

B. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Untuk 1 (Satu) Bidang dan 2 (Dua) Subbidang.

Dalam hal tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan yang bergabung pada Bappeda Provinsi dan Kabupaten/Kota hanya mendapatkan 1 (satu) bidang dengan 2 (dua) subbidang, ditetapkan nomenklatur bidang penelitian dan pengembangan, yang terdiri atas:

1. Subbidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan; dan
2. Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.

Adapun ruang lingkup tugas dan fungsi masing-masing subbidang merupakan penyederhanaan dari tugas dan fungsi Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam Pedoman Pembentukan Balitbangda Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe-C.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
ttd

W. SIGIT PUDJIANTO  
NIP. 19590203 198903 1 001.