



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 35 TAHUN 2017
TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADA BADAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah perlu adanya uraian tugas jabatan;
b. bahwa untuk berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pegawai pada Badan Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 115).
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA BADAN DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Badan Daerah adalah Badan-badan pada Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Administrator adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
11. Jabatan Pelaksana adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

Pasal 2

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, sebagai satu kesatuan yang tidak dipisahkan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

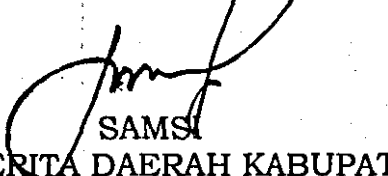
Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017
SEKRETARIS DAERAH,


SAMS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 33

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 35 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN
TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADABADAN DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADABADAN DAERAH

A. BADAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala Badan Keuangan Daerah

Uraian tugas Kepala Badan Keuangan Daerah adalah :

- a. merumuskan program kegiatan Badan Keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan penagihan pajak daerah; Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan atau pajak lainnya;
- i. melaksanakan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terhadap Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan kegiatan pendaftaran dan pendataan, pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi, penetapan, penagihan, keberatan dan banding, pemeriksaan pajak daerah, PBB dan pendapatan lain-lain yang sah;
- k. mengendalikan tata pengelolaan keuangan Daerah dengan selektif;
- l. mengendalikan penerimaan setoran semua jenis pendapatan daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;
- m. mengoordinasikan pembukuan, pelaporan, informasi keuangan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
- n. mengoordinasikan pengendalian, analisa, pengelolaan dan pemanfaatan aset daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan APBD dan APBD Perubahan;
- p. mengendalikan pengujian terhadap pemungutan pajak daerah agar realiasi pendapatan sesuai dengan target;

- q. mengendalikan pengujian kebenaran penagihan Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan membina perbendaharaan selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- r. mengendalikan penyeteroran uang dan surat berharga milik daerah kepada Bank yang ditunjuk;
- s. melaksanakan administrasi penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membina teknis penyelenggaraan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Badan Keuangan Daerah

Uraian tugas Sekretaris Badan Keuangan Daerah adalah :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan konsep naskah bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan;
- h. melaksanakan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melakukan urusan perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- o. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemindahtangan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan
Uraian tugas Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan adalah :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan, pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi dan penetapan;
 - h. merumuskan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - i. merumuskan rencana potensi pendapatan dan peningkatan pendapatan pajak daerah;
 - j. merumuskan penghitungan dan penetapan besaran pajak dan retribusi daerah yang harus dibayar/dilunasi oleh wajib pajak dan wajib retribusi;
 - k. merumuskan surat Keputusan Ketetapan Pajak Daerah yang akan diberikan kepada Wajib Pajak ;
 - l. merumuskan surat perjanjian yang berhubungan dengan Pajak Daerah;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran dan pendataan, pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi dan penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan
Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan pendataan, pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) pemindahan dan pencabutan identitas wajib pajak daerah;
 - h. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan mencatat dalam buku induk;
 - i. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah pada tempat pelayanan;
 - j. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi serta membuat daftar formulir Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) yang belum diterima;
 - k. melaksanakan verifikasi berkas-berkas Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Daerah lainnya;
 - l. menginventarisasi BPHTB yang dikelola Notaris/PPAT/PPATS;
 - m. melaksanakan pengawasan pemeliharaan daftar induk wajib pajak untuk mempermudah pengontrolan wajib pajak daerah;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data, Intensifikasi dan Ekstensifikasi
- Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data, Intensifikasi dan Ekstensifikasi adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data, Intensifikasi dan Ekstensifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Pengolahan Data, Intensifikasi dan Ekstensifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengolahan data pajak daerah;
 - g. melaksanakan penyajian informasi pajak daerah;
 - h. melaksanakan peningkatan nilai pajak daerah dari sumber-sumber pajak yang ada;
 - i. melaksanakan penggalan potensi pajak daerah baru sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data, Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Sub Bidang Penetapan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penghitungan, penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- g. melaksanakan pelayanan konsultasi kepada wajib pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan surat perjanjian yang berhubungan dengan Pajak Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penetapan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak

Uraian tugas Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan rencana penerimaan pajak daerah dan penghitungan tunggakan yang belum dibayar;
- h. merumuskan laporan penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak;
- i. mengoordinasikan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo;
- j. melayani pengajuan keberatan dan permohonan banding;
- k. melaksanakan pemeriksaan pajak;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penagihan, Keberatan dan Banding serta Pemeriksaansesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Sub Bidang Penagihan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- g. menyampaikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada Wajib Pajak;
- h. melaksanakan penagihan pajak daerah yang terhutang;
- i. mengadministrasikan penagihan pajak daerah yang terhutang;
- j. menyiapkan surat teguran keterlambatan pembayaran pajak;
- k. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penagihan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan permohonan Keberatan dan Banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menerima dan meneliti surat keberatan dan permohonan banding atas pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan-bahan untuk pembahasan permohonan banding;
- h. menyusun dan menyampaikan surat jawaban atas keberatan pajak daerah;
- i. melaksanakan putusan banding;
- j. melaksanakan kegiatan pelaporan keberatan dan permohonan banding pajak daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan permohonan keberatan dan banding;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemeriksaan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan rencana pemeriksaan pajak;
- g. melaksanakan pemeriksaan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Pajak;
- h. menyusun laporan pemeriksaan pajak daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeriksaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Anggaran

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemeriksaan adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penyusunan, dan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penyusunan, dan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan konsep rencana belanja daerah, Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
- h. mengoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan, dan pengendalian anggaran ;
- i. merumuskan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD Penetapan maupun Perubahan sebagai dasar penyusunan Penetapan APBD;
- j. merumuskan bahan Rancangan APBD maupun Perubahan APBD;
- k. merumuskan bahan penyusunan produk hukum terkait APBD;
- l. merumuskan bahan kegiatan pengendalian APBD;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah beserta perubahannya dalam program SIMDA;
- n. merumuskan revidu atas kinerja Perangkat Daerah terhadap indikator kegiatan APBD;
- o. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan, penyusunan dan pengendalian APBD;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaransesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaransesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah beserta perubahannya dalam program SIMDA;
- g. menyiapkan bahan Rancangan APBD maupun Perubahan APBD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum terkait APBD;
- i. menyiapkan konsep rencana belanja daerah, Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
- j. melaksanakan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Pra Konsep RAPBD Penetapan maupun Perubahan sebagai dasar penyusunan Penetapan APBD;
- k. menyiapkan anggaran kas terhadap Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembahasan APBD dan APBD Perubahan sampai dengan penetapan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Pengendalian Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan kegiatan pengendalian APBD;
- g. menyiapkan revidu atas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap indikator kegiatan APBD;
- h. melaksanakan pencatatan atas transaksi dan kejadian terhadap kegiatan anggaran, serta akuntabilitas terhadap sumber daya anggaran dan pencatatan kegiatan anggaran;
- i. mendokumentasikan sistem pengendalian serta transaksi dan kejadian penting kegiatan APBD Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian APBD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Anggaran;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

- a. menyusun program kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
- h. merumuskan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja;
- i. merumuskan SP2D Belanja;
- j. mengoordinasikan proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
- k. melaksanakan penjagaan likuiditas Kas Daerah;
- l. merumuskan laporan kondisi riil Kas Umum Daerah secara harian dan bulanan;
- m. mengoordinasikan penatausahaan investasi daerah;
- n. mengoordinasikan pembukuan, pemeriksaan dan penelitian Surat Tanda Setoran Penerimaan;
- o. mengoordinasikan rekonsiliasi keuangan daerah dengan institusi;
- p. merumuskan petunjuk teknis tentang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- q. merumuskan permasalahan bidang perbendaharaan dan ganti rugi serta mengoordinasikan penyelesaiannya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
- g. menyiapkan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja;
- h. menyiapkan SP2D Belanja;
- i. mencetak daftar gaji PNS Kabupaten Karanganyar;
- j. membuat laporan realisasi gaji PNS setiap bulan;
- k. menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji ;
- l. meneliti kebenaran Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan DPA;
- m. membuat register Surat Perintah Pencairan Dana dan penjagaan realisasi SP2D;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Sub Bidang Kas Daerah

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kas Daerah adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penjagaan likuiditas Kas Daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan investasi daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi keuangan daerah dengan institusi terkait;
- i. melaksanakan proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
- j. memantau transfer uang sampai pada kas umum Daerah;
- k. membuat bukti penerimaan atas pencairan dana dari Pusat, Provinsi dan lainnya;
- l. membuat laporan kondisi riil kas umum daerah secara harian dan bulanan;
- m. melaksanakan pembukuan, pemeriksaan dan penelitian Surat Tanda Setoran Penerimaan;
- n. menghimpun laporan berita acara pemeriksaan kas;

- o. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Kas Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Kepala Bidang Akuntansi

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang pembukuan, pelaporan, informasi keuangan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang Pembukuan, Pelaporan, Informasi Keuangan Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan pencatatan akuntansi pendapatan daerah, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi SIMDA secara kronologis;
- h. merumuskan bahan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
- i. merumuskan pelaporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
- j. merumuskan bahan pelaporan dan informasi keuangan daerah;
- k. merumuskan bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua Perangkat Daerah;
- l. merumuskan bahan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- m. merumuskan laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- n. merumuskan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- o. merumuskan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- p. merumuskan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pencatatan aset daerah;
- r. memverifikasi data utang, piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca;

- s. melaksanakan pemantauan terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- t. merumuskan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembukuan, Pelaporan, Informasi Keuangan Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Kepala Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Keuangan
Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Keuangan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan Dan Informasi Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pembukuan, pelaporan dan informasi keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan akuntansi pendapatan daerah, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi Simda secara kronologis;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan dan informasi keuangan Daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
- i. menyusun pelaporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua Perangkat Daerah;
- k. menyusun bahan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Keuangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan
Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- j. melaksanakan verifikasi data utang, piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca.
- k. melaksanakan rekonsiliasi belanja dan pembiayaan sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
- l. menyiapkan bahan pemantauan terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23. Kepala Bidang Aset Daerah

Uraian tugas Kepala Bidang Aset Daerah adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang pendataan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang pendataan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyusun rumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- h. menyusun rumusan kebijakan pengadaan BMD;
- i. menyusun rumusan kebijakan penggunaan BMD;
- j. menyusun rumusan kebijakan pemanfaatan BMD;
- k. menyusun bahan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan BMD dengan Perangkat Daerah terkait;
- l. menyelenggarakan pencatatan dan penilaian BMD;
- m. menyusun bahan pemindahtanganan BMD;
- n. menyusun rumusan kebijakan pemusnahan BMD;
- o. menyusun rumusan kebijakan penghapusan BMD;
- p. menyusun bahan penatausahaan BMD;
- q. menyusun bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMD;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- s. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah berupa rumah negara;
- t. melaksanakan koordinasi ganti rugi dan sanksi dengan Perangkat Daerah terkait;
- u. mengkoordinasikan rekonsiliasi BMD;
- v. melaksanakan koordinasi terkait penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) bidang aset Daerah;
- w. merumuskan bahan penyusunan Standarisasi Harga;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- â. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. Kepala Sub Bidang Pendataan Aset Daerah

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan Aset Daerah adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset Daerah;
- g. melakukan koordinasi penyusunan bahan pengadaan aset Daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan aset Daerah;

- j. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi kebutuhan barang Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standarisasi Harga;
- l. melaksanakan pencatatan dan penilaian aset Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan Aset Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengamanan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pemanfaatan dan pengamanan aset Daerah;
- g. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai pengelolaan dan pemanfaatan aset Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi untuk pengamanan dan pemeliharaan aset daerah dengan Perangkat Daerah terkait;
- i. menyiapkan naskah perjanjian/kerjasama pemanfaatan barang/aset Daerah;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi pemanfaatan barang/aset Daerah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan aset Daerah;
- l. melaksanakan rekonsiliasi barang/aset Daerah;
- m. melaksanakan penatausahaan barang/aset Daerah;
- n. melakukan pengelolaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- o. memproses barang milik daerah berupa rumah negara dengan koordinasi Perangkat Daerah terkait;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
26. Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah
- Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pemindahtanganan BMD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pemusnahan BMD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penghapusan BMD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan ganti rugi dan sanksi BMD;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

- a. merumuskan program kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kebijakan penunjang urusan pada bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan rekomendasi, perizinan penelitian dan survey di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan perencanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- k. mengoordinasikan penyusunan perencanaan APBD, perencanaan kebijakan umum APBD, perencanaan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
- l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membina teknis penyelenggaraan kegiatan penunjang urusan pemerintahan pada bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan administrasi penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
Uraian tugas Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan adalah :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan
Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen

Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan;
- h. melaksanakan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melakukan urusan perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- o. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Fisik dan Prasarana

Uraian tugas Kepala Bidang Fisik dan Prasarana adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Fisik dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan bidang prasarana wilayah, pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis perencanaanbidang prasarana wilayah, pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alamsesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan perencanaan bidang prasarana wilayah, pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- h. menyusun perencanaan bidang prasarana wilayah, pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- i. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang prasarana wilayah, pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alam sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang prasarana wilayah, pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alamsesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan bidang prasarana wilayahsesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan perencanaan bidang prasarana wilayah;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang prasarana wilayah;
- h. menginventarisasi perkembangan perencanaan bidang prasarana wilayah;
- i. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang prasarana wilayah, sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang prasarana wilayah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Sub Bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan perencanaan bidang pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alam sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pertanahan, lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Sosial dan Budaya

Uraian tugas Kepala Bidang Sosial dan Budaya adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Sosial dan Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga ;
- h. menyusun perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga
- i. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan;
- h. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial
Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial;
 - h. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga ;
 - h. menginventarisasi perkembangan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - i. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;

- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Ekonomi

Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi;
- h. menyusun perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi;
- i. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan bidang pengembangan dunia usaha;
- h. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pengembangan dunia usaha untuk bahan penyusunan perencanaan tahun berikutnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Sub Bidang Kedaulatan Pangan dan Energi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kedaulatan Pangan dan Energi adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kedaulatan Pangan dan Energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi;
- h. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi untuk bahan penyusunan perencanaan tahun berikutnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program

Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun petunjuk teknis dokumen perencanaan dan meneliti Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan pada bidang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) tahunan, lima tahunan dan dua puluh tahunan perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan penelitian dan pengembangan pada bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- l. merumuskan bahan rekomendasi perijinan penelitian dan survey pada daerah;
- m. merumuskan bahan penyusunan dokumentasi hasil pembangunan daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang... penelitian... pengembangan... pengendalian..., evaluasi... perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi kegiatan penelitian dan pengembangan pada bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan penelitian dan survey pada daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SubBagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan, mengolah dan memberikan pelayanan data statistik pembangunan daerah dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi hasil pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan evaluasi perencanaan ;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- a. menyusun program kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun petunjuk teknis dokumen perencanaan dan meneliti Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan pada bidang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) tahunan, lima tahunan dan dua puluh tahunan perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan penelitian dan pengembangan pada bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- l. merumuskan bahan rekomendasi perijinan penelitian dan survey pada daerah;
- m. merumuskan bahan penyusunan dokumentasi hasil pembangunan daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi kegiatan penelitian dan pengembangan pada bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan penelitian dan survey pada daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SubBagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan, mengolah dan memberikan pelayanan data statistik pembangunan daerah dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi hasil pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan evaluasi perencanaan ;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Sub Bidang Penyusunan Program

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Program adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SubBagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Penyusunan Programsesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), RKPD, RPJMD dan RPJPD;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan daerah meliputi : Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD, Rencana Lima Tahunan dan Dua Puluh Tahunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan program;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga ;
- h. menyusun perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga
- i. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan;
- h. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan dan kependudukan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial;
- h. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga ;
- h. menginventarisasi perkembangan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- i. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;

- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Ekonomi

Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi;
- h. menyusun perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi;
- i. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, kedaulatan pangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan bidang pengembangan dunia usaha;
- h. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang pengembangan dunia usaha untuk bahan penyusunan perencanaan tahun berikutnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Sub Bidang Kedaulatan Pangan dan Energi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kedaulatan Pangan dan Energi adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kedaulatan Pangan dan Energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi;
- h. melaksanakan evaluasi perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi untuk bahan penyusunan perencanaan tahun berikutnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang kedaulatan pangan dan energi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program

Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun petunjuk teknis dokumen perencanaan dan meneliti Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan pada bidang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) tahunan, lima tahunan dan dua puluh tahunan perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan penelitian dan pengembangan pada bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- l. merumuskan bahan rekomendasi perijinan penelitian dan survey pada daerah;
- m. merumuskan bahan penyusunan dokumentasi hasil pembangunan daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi kegiatan penelitian dan pengembangan pada bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan penelitian dan survey pada daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SubBagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan, mengolah dan memberikan pelayanan data statistik pembangunan daerah dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi hasil pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan evaluasi perencanaan ;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Sub Bidang Penyusunan Program

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Program adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SubBagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Penyusunan Programsesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), RKPD, RPJMD dan RPJPD;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan daerah meliputi : Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD, Rencana Lima Tahunan dan Dua Puluh Tahunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan program;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :
 - a. merumuskan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan Bupati bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Uraian tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan;

- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
 - r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
 - t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pengangkatan dan Mutasi

Uraian tugas Kepala Bidang Pengangkatan dan Mutasi adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengangkatan dan Mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan mutasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan mutasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan mutasi Aparatur Sipil Negara sebagai bahan petunjuk pemecahannya;
- h. melaksanakan pembantuan dalam kegiatan Baperjakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- j. merumuskan Pembinaan Jabatan Fungsional, Ujian Kedinasan, Kenaikan Pangkat, Mutasi Kepegawaian, Administrasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi dan Pengawas;
- k. mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan Bidang Pengangkatan dan Mutasi;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pengangkatan dan Mutasi sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan mutasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan kegiatan pengangkatan dan penempatan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas bidang pengadaan aparatur;
- g. melaksanakan fasilitasi penetapan persetujuan tambahan formasi Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan kegiatan seleksi dan memfasilitasi pelaksanaan Ujian Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberkasan dan pemberian Nomor Induk Pegawai, dan menyiapkan bahan penetapan keputusan pengangkatan dan penempatan Calon Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan kegiatan dan menyusun bahan penetapan keputusan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah janji Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan administrasi pengangkatan, kenaikan, pembebasan dan pemberhentian jabatan fungsional ;
- m. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan pengawasan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- n. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan administrasi sekretariat tim penilai angka kredit pejabat fungsional;
- o. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan;
- p. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengangkatan dan penempatan aparatur sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengajuan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat sesuai peraturan dan undang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas bidang kepangkatan;

- h. melaksanakan fasilitasi pelayanan, penetapan nota persetujuan dan penetapan keputusan Kenaikan Pangkat (KP);
- i. melaksanakan fasilitasi ujian dinas;
- j. melaksanakan fasilitasi Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- k. melaksanakan penerbitan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada Sub Bidang Kenaikan Pangkat;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Kenaikan Pangkat;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Sub Bidang Mutasi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan bidang mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi mutasi pegawai dalam daerah dan antar daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas pada bidang mutasi dan jabatan aparatur;
- h. menyusun bahan penetapan kebijakan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem karier aparatur;
- i. melaksanakan evaluasi, menyusun analisis, dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan penempatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan aparatur;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi dan Pengawas;
- k. melaksanakan penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian aparatur yang akan mencalonkan diri dan / atau menjadi Kepala Desa, Kepala Daerah, Pejabat Negara, dan pejabat lainnya;
- l. melaksanakan administrasi penetapan Pelaksana Tugas (PLT), Pelaksana Harian (PLH) dan Yang Melaksanakan Tugas (YMT);
- m. melaksanakan layanan dan menyusun bahan penetapan kebijakan mutasi aparatur;
- n. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan status dan kedudukan kepegawaian;

- o. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada Sub Bidang Mutasi;
- p. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Mutasi sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Bidang Informasi dan Pengembangan

Uraian tugas Bidang Informasi dan Pengembangan adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Informasi dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang informasi, pelaporan, diklat aparatur, pengembangan dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan kebijakan bidang informasi, pelaporan, diklat aparatur, pengembangan dan dokumentasi;
- g. merumuskan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Perencanaan Kebutuhan Aparatur;
- h. merumuskan Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, Peningkatan Pendidikan dan Penjenjangan Aparatur, Administrasi Belajar dan Arsip Kepegawaian Atau Tata Naskah Kepegawaian;
- i. mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Pengembangan SDM sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Bidang Informasi, Pelaporan, Diklat Aparatur, Pengembangan dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelaporan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelaporan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Informasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan bidang informasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep rumusan kebijakan pada Sub Bidang Informasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan analisis dan menyusun perencanaan kebutuhan aparatur;
- h. melaksanakan penyusunan Standarisasi Jabatan Aparatur;
- i. melaksanakan pengelolaan data formasi pada e-formasi;
- j. melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian;
- k. melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi kepegawaian;
- l. melaksanakan pengolahan dan pemutakhiran database kepegawaian (SIMPEG dan SAPK), serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. memfasilitasi layanan revisi dan penetapan perubahan nama dan tanggal lahir, permasalahan data kepegawaian dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- n. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada Sub Bidang Informasi dan Pelaporan;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan, Informasi dan Pelaporan sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan pelaporan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Sub Bidang Diklat Aparatur

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Aparatur adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Diklat Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep rumusan kebijakan pada Sub Bidang Diklat Aparatur;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas pada bidang pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran;
- h. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran aparatur;
- i. menyusun inventarisasi dan bahan penetapan calon peserta pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran aparatur;
- j. melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
- k. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Teknis dan Fungsional;
- l. melaksanakan seminar, kursus dan penataran aparatur;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan, seminar, kursus dan penataran aparatur;
- n. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada Sub Bidang Diklat Aparatur;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Dokumentasi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Dokumentasi adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Pengembangan dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep rumusan kebijakan pada Sub Bidang Pengembangan dan Dokumentasi;
- g. melaksanakan layanan dan menyusun bahan penetapan administrasi Izin Belajar, Keterangan Belajar, Tugas Belajar, Izin Penggunaan Gelar dan Izin Penggunaan Ijazah;
- h. melaksanakan fasilitasi Sekolah Kedinasan;
- i. melaksanakan pengolahan Dokumentasi Kepegawaian;

- j. melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Kearsipan berbasis teknologi informasi (Arsip Digital);
- k. melaksanakan penyimpanan, perekaman, pemeliharaan dan Layanan Informasi Arsip Kepegawaian dan Tata Naskah Kepegawaian;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada Sub Bidang Pengembangan dan Dokumentasi;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Dokumentasi sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan dan Dokumentasi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Pembinaan

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan adalah :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang disiplin aparatur, kesejahteraan dan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan penegakan Disiplin dan peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil/ASN;
- g. merumuskan kebijakan pada Bidang Pembinaan;
- h. merumuskan Pembinaan Aparatur, Pembinaan Kode Etik dan Disiplin, Penanganan Kasus Kepegawaian, Pengelolaan Standar Kinerja Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur, Serta Pembinaan Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- i. merumuskan Peningkatan Kesejahteraan, Pemberian Penghargaan dan/atau Tanda Jasa, Pembinaan Administrasi Kepegawaian, Cuti, Izin Perceraian dan Perkawinan, Pensiun Aparatur dan Pembinaan Pra Purna Tugas Aparatur;
- j. mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada Bidang Pembinaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Pengembangan SDM sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang disiplin aparatur, kesejahteraan dan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Sub Bidang Disiplin Aparatur

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin Aparatur adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SubBagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep rumusan kebijakan pada Sub Bidang Disiplin Aparatur;
- g. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas bidang disiplin aparatur;
- h. melaksanakan pembinaan dan menyusun bahan penetapan kebijakan kode etik dan disiplin aparatur;
- i. melaksanakan penanganan dan menyusun bahan penetapan kebijakan kasus kepegawaian;
- j. menyusun bahan penetapan kebijakan hukuman disiplin aparatur;
- k. melaksanakan penyusunan indikator, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sistem dan hasil penilaian kinerja aparatur;
- l. melaksanakan penyusunan indikator, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi Standar Kinerja Jabatan Aparatur;
- m. melaksanakan fasilitasipembinaan Organisasi Profesi ASN;
- n. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan Sub Bidang Disiplin Aparatur;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Bidang Disiplin Aparatur;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan

Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penanganan dan menyusun bahan penetapan kebijakan izin perceraian dan perkawinan;
- g. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan penyusunan bahan penetapan pemberian persetujuan cuti;
- h. memfasilitasi pelayanan jaminan dan pemeliharaan kesehatan bagi aparatur;
- i. melaksanakan layanan, menyiapkan bahan usulan dan penetapan kebijakan pemberian, serta melaksanakan kegiatan Penganugerahan Penghargaan dan/atau Tanda Jasa Bagi Aparatur;
- j. memfasilitasi layanan penerbitan kartu-kartu pegawai;
- k. melaksanakan layanan dan memfasilitasi kerjasama antar lembaga dalam peningkatan kesejahteraan aparatur;
- l. melaksanakan layanan dan menyusun bahan pertimbangan penetapan kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja dan tewas;
- m. melaksanakan fasilitasi Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- n. melaksanakan layanan pengelolaan Bantuan Tabungan Perumahan (Bapertarum) bagi aparatur yang masih aktif;
- o. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan Sub Bidang Kesejahteraan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

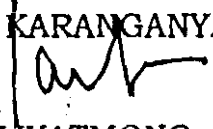
16. Kepala Sub Bidang Pensiun

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pensiun adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan bidang pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep rumusan kebijakan pada Sub Bidang Pensiun;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas pada bidang pensiun;
- h. menyusun bahan dan melaksanakan layanan penetapan kebijakan Pemberhentian dan/atau Pemberian Pensiun Aparatur dan/atau Janda/Dudanya dan Ahli Waris;
- i. melaksanakan layanan pengelolaan bantuan tabungan perumahan (Bapertarum) bagi aparatur yang Purna Tugas;

- j. melaksanakan fasilitasi layanan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN);
- k. melaksanakan fasilitasi Pra Purna Tugas Aparatur;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan Sub Bidang Pensiun;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pensiun;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO