



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN
ADMINISTRASI DAN JABATAN PENGAWAS
PADA DINAS DAN BADAN DAERAH**

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

- Menimbang : a. bahwa pembentukan dan penetapan perangkat daerah dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sebagai implementasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik demi terwujudnya tujuan negara berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa untuk untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang lebih proporsional, efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas perangkat daerah, perlu penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah perlu uraian tugas jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan pengawas;
- d. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah perlu diubah kembali;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 687);
 5. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 185);
 6. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 102);
 7. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 103);
 8. Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 104);
 9. Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 105);

10. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 106);
11. Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 107);
12. Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 108);
13. Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 109);
14. Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 110);
15. Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 111);
16. Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 112);
17. Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 113);
18. Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 114);
19. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 115);
20. Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 116);

21. Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 117);
22. Peraturan Bupati Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 118);
23. Peraturan Bupati Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 120);
24. Peraturan Bupati Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 121);
25. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator Dan Pengawas Pada Dinas Daerah Dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 39);
26. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2025 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 22);
27. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2025 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten

Karanganyar Tahun 2022 Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 39) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 3 Oktober 2025
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

ROBER CHRISTANTO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Oktober 2025
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

ZULFIKAR HADIDH
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2025 NOMOR 40



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum

METTY FERRISKA R.
NIP. 197604171999032007



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 71
TAHUN 2022 TENTANG URAIAN
TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN
JABATAN PENGAWAS PADA DINAS
DAERAH DAN BADAN DAERAH

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

A. BADAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala Badan

Uraian tugas Kepala Badan Keuangan Daerah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Badan Keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pembinaan urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. 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;
- j. mengoordinasikan pembukuan, pelaporan, informasi keuangan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
- k. mengoordinasikan pengendalian, analisis, pengelolaan dan pemanfaatan aset daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan APBD perubahan;
- m. mengendalikan tata pengelolaan keuangan Daerah dengan selektif;

- n. mengendalikan penerimaan setoran semua jenis pendapatan daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;
- o. mengendalikan pengujian terhadap pemungutan pajak daerah agar realisasi pendapatan sesuai dengan target;
- p. mengendalikan pengujian kebenaran penagihan Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan membina perbendaharaan selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- q. mengendalikan penyetoran uang dan surat berharga milik Daerah kepada bank yang ditunjuk;
- r. membina teknis penyelenggaraan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengendalikan administrasi penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyelenggarakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyelenggarakan pengawasan penagihan pajak daerah, Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan atau pajak lainnya;
- v. menyelenggarakan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terhadap Perangkat Daerah;
- w. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Badan Keuangan Daerah sebagai berikut:

- 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);

- g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
- o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan

Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
 - i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
 - k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
 - l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
 - n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan
- Uraian tugas Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan sebagai berikut:
- 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 serta penetapan;
 - h. merumuskan pendaftaran wajib pajak Daerah;
 - i. merumuskan rencana potensi pendapatan dan peningkatan pendapatan pajak Daerah;
 - j. merumuskan penghitungan dan penetapan besaran pajak Daerah yang harus dibayar/dilunasi oleh wajib pajak;
 - k. merumuskan surat keputusan penetapan 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, serta 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; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan
- Uraian tugas Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendaftaran, pendataan dan 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 subbagian dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan pendataan, pemberian dan pengawasan atas Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - 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 penelitian kantor dan atau lapangan perihal objek pajak dan subjek pajak;
 - k. melaksanakan verifikasi berkas-berkas terkait pajak Daerah lainnya;
 - l. 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);
 - m. menyiapkan bahan surat perjanjian yang berhubungan dengan pajak Daerah;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pendaftaran, pendataan dan penetapan;
 - 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; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Subbidang Pengolahan Data, Intensifikasi dan Ekstensifikasi Uraian tugas Kepala Subbidang Pengolahan Data, Intensifikasi dan Ekstensifikasi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang 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 subbagian dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi pajak Daerah;
 - g. melaksanakan peningkatan nilai pajak Daerah dari sumber-sumber pajak yang ada;
 - h. melaksanakan penggalan potensi pajak Daerah baru sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menginventarisasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang dikelola Notaris/PPAT/PPATS, dan mengirim laporannya setiap bulan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang 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; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak
Uraian tugas Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak sebagai berikut:
- 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. menyusun bahan rencana penerimaan pajak Daerah dan penghitungan tunggakan yang belum dibayar;
 - h. menyusun bahan 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 Pemeriksaan sesuai 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; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala Subbidang Penagihan
Uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang 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 subbagian dan kepala subbidang 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; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Subbidang Pemeriksaan, Keberatan dan Banding

Uraian tugas Kepala Subbidang Pemeriksaan, Keberatan dan Banding sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang pemeriksaan, 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 subbagian dan kepala subbidang 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. menyiapkan rencana pemeriksaan pajak;
- l. melaksanakan kegiatan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat berita acara pemeriksaan pajak;
- m. menyusun laporan pemeriksaan pajak daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan permohonan keberatan dan banding;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeriksaan;
- 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; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Anggaran

Uraian tugas Kepala Subbidang Anggaran sebagai berikut:

- 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. menyusun konsep rencana belanja Daerah, nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD;
- h. mengoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan, dan pengendalian anggaran;
- i. menyusun bahan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan rancangan APBD Penetapan maupun Perubahan sebagai dasar penyusunan Penetapan APBD;
- j. menyusun bahan rancangan APBD maupun perubahan APBD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum terkait APBD;
- l. menyusun bahan kegiatan pengendalian APBD;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan Anggaran (RKA) perangkat Daerah beserta perubahannya;
- n. menyusun bahan revidi atas kinerja perangkat Daerah terhadap indikator kegiatan APBD;
- o. menyusun 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; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang perencanaan dan penyusunan 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 bidang dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) perangkat Daerah beserta perubahannya;
- 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 rancangan APBD maupun Perubahan APBD sebagai dasar penyusunan penetapan APBD;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembahasan APBD dan perubahan APBD sampai dengan penetapan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- 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.

12. Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang 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 bidang dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan kegiatan pengendalian APBD;
- g. menyiapkan reviu 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; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai berikut:

- 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. menyiapkan anggaran kas;
- h. mengoordinasikan penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. melakukan pengkoordinasian kegiatan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. mengoordinasikan penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- k. mengoordinasikan perumusan dan penyiapan SP2B belanja;
- l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
- n. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- o. membantu Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank;
- p. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga untuk aset lancar.
- q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
- r. merumuskan kebijakan dan memantau pelaksanaan elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah baik belanja maupun pendapatan.
- s. menyimpan uang Daerah serta melaksanakan penempatan uang Daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro Kas Umum Daerah, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- t. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- u. bertanggung jawab terhadap pengadministrasian penerimaan pembiayaan daerah, antara lain yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya, dan Penarikan Aset Amangement Unit (AMU) dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk atau bank penyimpan kas umum Daerah; dan
- v. mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji tahun anggaran sebelumnya, penerima Taspen, sumbangan masyarakat (atau sebutan lainnya) dan pengembalian Belanja Tahun Anggaran sebelumnya.

- w. merumuskan analisis anggaran belanja operasi, belanja tidak terduga, belanja bantuan sosial dan belanja modal;
- x. merumuskan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja;
- y. mengoordinasikan proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
- z. melaksanakan penjagaan likuiditas kas Daerah;
- aa. merumuskan laporan kondisi riil kas umum Daerah secara harian dan bulanan;
- bb. mengoordinasikan penatausahaan investasi daerah;
- cc. mengoordinasikan pembukuan, pemeriksaan dan penelitian Surat Tanda Setoran Penerimaan (STTP);
- dd. mengoordinasikan rekonsiliasi keuangan daerah dengan institusi;
- ee. merumuskan petunjuk teknis tentang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- ff. merumuskan permasalahan bidang perbendaharaan dan ganti rugi serta mengoordinasikan penyelesaiannya;
- gg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
- hh. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- kk. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Subbidang Perbendaharaan

Uraian tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang 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 subbagian dan kepala subbidang 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 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja;
- i. mencetak daftar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
- j. membuat laporan realisasi gaji PNS setiap bulan;
- k. mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji tahun anggaran sebelumnya, penerimaan Taspen, sumbangan masyarakat (atau sebutan lainnya) dan pengembalian belanja tahun anggaran sebelumnya.

- l. menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- m. meneliti kebenaran surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar dari satuan kerja perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- n. membuat register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan penjagaan realisasi SP2D;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan;
- 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; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Subbidang Kas Daerah

Uraian tugas Kepala Subbidang Kas Daerah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang 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 Subbagian dan Kepala Subbidang 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. membantu melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- j. menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank;
- k. membantu penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga untuk aset lancar.
- l. melaksanakan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. melaksanakan elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah baik belanja maupun pendapatan.
- n. menyimpan uang Daerah serta melaksanakan penempatan uang Daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro kas umum Daerah, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- o. melaksanakan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- p. melakukan pengadministrasian Penerimaan Pembiayaan Daerah, antara lain yang berasal dari SILPA tahun sebelumnya, dan penarikan Aset Amangement Unit (AMU) dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk atau Bank Penyimpan kas umum Daerah dan;
- q. melaksanakan proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;

- r. memantau transfer uang sampai pada kas umum Daerah;
- s. membuat bukti penerimaan atas pencairan dana dari pusat, provinsi dan lainnya;
- t. membuat laporan kondisi riil kas umum Daerah secara harian dan bulanan;
- u. melaksanakan pembukuan, pemeriksaan dan penelitian surat tanda setoran penerimaan;
- v. menghimpun laporan berita acara pemeriksaan kas;
- w. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan kas Daerah;
- 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; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Bidang Akuntansi

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagai berikut:

- 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. menyusun bahan pencatatan akuntansi pendapatan Daerah, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi SIMDA secara kronologis;
- h. menyusun bahan rekonsiliasi pendapatan, belanja daerah dan piutang daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
- i. menyusun bahan pelaporan dan informasi pendapatan Daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
- j. menyusun bahan pelaporan dan informasi keuangan Daerah;
- k. menyusun bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua perangkat Daerah;
- l. menyusun bahan kebijakan akuntansi pemerintah Daerah;
- m. menyusun bahan laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- n. menyusun laporan keuangan pemerintah Daerah yang terdiri dari neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan

- realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- o. menyusun bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah;
 - p. menyusun 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. menyusun 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; dan
 - x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Subbidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Keuangan
Uraian tugas Kepala Subbidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Keuangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang 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 subbagian dan kepala subbidang 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, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi Simda Keuangan 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; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Subbidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan
Uraian tugas Subbidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang 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 subbagian dan kepala subbidang 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 operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, 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 melaksanakan verifikasi data aset, kewajiban dan ekuitas yang mendukung penyusunan neraca;
- k. melaksanakan rekonsiliasi belanja, pembiayaan dan piutang daerah 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; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Bidang Aset Daerah

Uraian tugas Kepala Bidang Aset Daerah sebagai berikut:

- 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, pemindahtanganan dan penghapusan 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, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - h. menyusun rumusan kebijakan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
 - i. menyusun bahan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan perangkat Daerah terkait;
 - j. menyusun bahan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - k. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD);
 - l. melaksanakan pembinaan penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) kepada perangkat Daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) pada perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) terkait Barang Milik Daerah (BMD);
 - o. mengoordinasikan rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD);
 - p. menyelenggarakan pencatatan dan penilaian Barang Milik Daerah (BMD);
 - q. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah berupa rumah negara;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Kepala Subbidang Pendataan Aset, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah
- Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan Aset, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendataan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 bidang dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pendataan aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah (BMD);
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan aset Daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi kebutuhan barang Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
 - j. menyiapkan bahan pembinaan terkait pendataan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
 - k. menyiapkan bahan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - l. melaksanakan rekonsiliasi, penatausahaan, pencatatan dan penilaian aset tetap;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendataan, Pemindahtanganan dan Penghapusan 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; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
21. Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah
- Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang pemanfaatan dan pengamanan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
 - 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 bahan rekomendasi pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD);
 - j. menyiapkan bahan pembinaan terkait pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);

- k. melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- l. menyiapkan naskah perjanjian/kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. melaksanakan rekonsiliasi, penatausahaan, pencatatan dan penilaian persediaan;
- n. memproses Barang Milik Daerah (BMD) berupa rumah negara dengan koordinasi perangkat Daerah terkait;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
- 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; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Kepala Badan

Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan 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 meliputi penelitian, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan dan menyelenggarakan reformasi birokrasi, pelayanan publik, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan bahan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan meliputi penelitian, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan meliputi penelitian, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan perencanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan meliputi penelitian, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina teknis penyelenggaraan kegiatan penunjang urusan pemerintah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan meliputi penelitian, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
- l. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan penunjang urusan pemerintah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan meliputi penelitian, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengendalikan administrasi penyelenggaraan penunjang urusan pemerintah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan meliputi penelitian, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

2. Sekretaris

Uraian tugas sekretaris sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan sekretaris 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), bahan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), bahan Laporan Aksi Ham, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- m. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- n. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standat Pelayanan (SP);
- g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
- i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan asset/kekayaan/barang milik daerah, serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
- l. mengoordinasikan bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/kegiatan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, Kerjasama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- n. melaksanakan urusan administrasi umum/kegiatan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat,

- keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan subbagian umum kepada atasan secara berkala;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program/ kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan Kebijakan perencanaan daerah: Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - c. menyusun bahan perumusan dan melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. menyusun bahan dan petunjuk teknis dokumen perencanaan;
 - e. mengkoordinasikan penyediaan bahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RKPD, RPJMD, RPJPD;
 - g. menyusun bahan pengendalian evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. menyelenggarakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun perumusan kebijakan teknis penelitian, pengembangan serta pengkajian di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan ketentuan yg berlaku;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun, mengkoordinasikan, mengembangkan dan memfasilitasi kegiatan serta melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, perencanaan, pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan, kewilayahan, kependudukan, pengawasan, perpustakaan, kearsipan, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pendukung urusan pemerintahan serta kebudayaan;
 - g. melaksanakan penyusunan kajian bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - i. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi yang pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
Uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan di Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penelitian, pengembangan serta pengkajian di bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan konsep kebijakan, menyusun, mengkoordinasikan, mengembangkan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah dan melaksanakan evaluasi yang berkaitan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, permukiman, lingkungan hidup, pangan, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian dan kehutanan;
- g. melaksanakan penyusunan kajian bidang perekonomian, infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- h. menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang perekonomian, infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah kepada Bupati;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi yang pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Bidang Riset dan Inovasi

Uraian tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan di bidang riset dan inovasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang riset dan inovasi;
- c. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah terkait riset dan inovasi;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan inovasi dan teknologi;
- e. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penelitian dan pengembangan;

- g. mengoordinasikan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah ;
- h. merumuskan bahan koordinasi dan sosialisasi kegiatan riset dan inovasi di bidang perekonomian, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- i. merumuskan bahan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan perangkat daerah maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- j. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- k. fasilitasi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan inovasi di daerah;
- l. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- m. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- o. mengerjakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. merumuskan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan

Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan Bupati bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

- 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
- o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
- i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
- l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Pengangkatan dan Mutasi
- Uraian tugas Kepala Bidang Pengangkatan dan Mutasi sebagai berikut:
- 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. menyusun bahan perumusan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - j. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional, ujian kedinasan, kenaikan pangkat, mutasi kepegawaian, administrasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan pengawas;
 - k. melaksanakan fasilitasi pensiun dan mutasi kepegawaian;
 - l. mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan bidang pengangkatan dan mutasi;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang pengangkatan dan mutasi sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan mutasi Aparatur Sipil Negara 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; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Uraian tugas Bidang Informasi dan Pengembangan sebagai berikut:
 - 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. menyusun bahan kebijakan bidang informasi, pelaporan, diklat aparatur, pengembangan dan dokumentasi;
 - g. menyusun bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan perencanaan kebutuhan aparatur;
 - h. menyusun bahan 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; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Pembinaan
Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan sebagai berikut:
 - 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. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan penegakan disiplin dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil/ASN;
- g. menyusun bahan kebijakan pada bidang pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. menyusun bahan 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. menyusun bahan perumusan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan/atau tanda jasa, pembinaan administrasi kepegawaian, cuti, izin perceraian dan perkawinan, dan pembinaan kesejahteraan;
- 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 pembinaan sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan, disiplin aparatur dan kesejahteraan 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; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Kepala Badan

Uraian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan Bupati bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya fasilitasi organisasi kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengendalikan administrasi penyelenggaraan kesekretariatan badan/kantor kesatuan bangsa dan politik;

- m. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa, dan politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- n. menyelenggarakan fasilitasi hubungan antar Lembaga Pemerintahan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan Lembaga Politik;
- o. menyelenggarakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi musyawarah di Daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan politik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai berikut:

- 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar

Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;

- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
- o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Subbagian Umum sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
 - i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
 - k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
 - l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
 - n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama
- Uraian tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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 Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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 Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan,

pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik pemilihan umum/ pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- j. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap lembaga pemilihan di Daerah untuk menyelenggarakan pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah yang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan fasilitasi hubungan antar Lembaga, Pemerintahan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Politik dan Kemasyarakatan lainnya;
- l. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi, mediasi dan kerja sama dengan lembaga antar lembaga politik guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
- m. melaksanakan pembinaan, pelayanan administrasi dan pemantauan terhadap keberadaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam pembangunan Daerah;
- n. memberikan fasilitasi yang berkaitan dengan partai politik;

- o. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar partai politik dan kemasyarakatan;
 - p. melaksanakan pemantauan politik, ekonomi dan budaya;
 - q. menyiapkan bahan memberikan fasilitasi yang berkaitan dengan partai politik;
 - r. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama antar partai politik;
 - s. menyiapkan bahan rapat koordinasi musyawarah pimpinan di Daerah;
 - t. memfasilitasi demokratisasi bangsa dan masalah aktual dalam bidang politik;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
- Uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing,

tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;

- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Forum Komunikasi Deteksi Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) guna menciptakan kerukunan masyarakat dan menciptakan ketertiban dan ketentraman umum;
- 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

E. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Kepala Pelaksana

Uraian tugas Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan Bupati bidang penanggulangan bencana berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan;
- c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan bahan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengendalikan pengelolaan data dan informasi di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
- j. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
- l. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sekretariat

Uraian tugas Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai berikut:

- 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), bahan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), bahan Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- m. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- n. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
- i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
- l. mengoordinasikan bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana dalam peta risiko bencana Kabupaten;
 - i. menyelenggarakan upaya pencegahan dini terhadap potensi bencana dengan penyebaran pengetahuan dan pemahaman kebencanaan melalui komunikasi, informasi dan edukasi di daerah rawan bencana dan sosialisasi teknis tanggap darurat penanganan bencana;
 - j. menyelenggarakan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan/pelatihan di bidang penanganan bencana dan pembentukan Kampung Siaga Bencana dalam rangka penguatan ketahanan sosial masyarakat;
 - k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem peringatan dini serta penyebarluasan informasi peringatan dini;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
 - m. melaksanakan pengorganisasian, penyuluhan, simulasi, pelatihan masyarakat daerah rawan bencana tentang mekanisme dan prosedur tanggap darurat kebencanaan;
 - n. menyiapkan rencana bahan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan dasar serta penyiapan rencana lokasi evakuasi korban terdampak bencana pada saat tanggap darurat;
 - o. melakukan pembinaan relawan kebencanaan (Taruna Siaga Bencana) dan pengarusutamaan kelompok rentan, gender dan inklusi disabilitas dalam Kampung Siaga Bencana.
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sistem penanganan bencana terpadu;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait atas penentuan status keadaan darurat bencana;
 - j. melaksanakan aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana (SKPDB) dan pengendalian *media center*;
 - k. melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi terdampak, kerusakan, kerugian dan sumber daya yang mengalami gangguan/tidak berfungsi akibat bencana;
 - l. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan analisis gangguan layanan umum serta pemerintahan;
 - m. melaksanakan pengorganisasian pencarian, pertolongan, penyelamatan dan evakuasi masyarakat terdampak bencana;
 - n. menyiapkan sarana dan pemenuhan kebutuhan dasar di lokasi evakuasi dan penampungan sementara korban terdampak (pengurusan pengungsian) pada saat tanggap darurat;

- o. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar dan perlindungan terhadap kelompok rentan pada saat tanggap darurat;
- p. melaksanakan pengorganisasian peralatan, sarana dan prasarana penyelamatan dan evakuasi sesuai status kedaruratan dan prioritas;
- q. melaksanakan pengelolaan logistik (penyediaan, pendistribusian dan penyiapan perbekalan dan sarana prasarana tanggap darurat penanganan bencana);
- r. melaksanakan kerja sama pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi bagi masyarakat terdampak bencana;
- s. melaksanakan pemulihan dengan segera sarana dan prasarana vital, infrastruktur, fasilitas kesehatan dan fasilitas umum lainnya;
- t. melaksanakan pengoordinasian dan kerjasama teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- u. melaksanakan pengoordinasian pemulihan kondisi sosial-psikologis, budaya, pelayanan keagamaan, ekonomi, keamanan, dan ketertiban pasca bencana;
- v. melaksanakan kegiatan pengoordinasian peningkatan fungsi pelayanan kesehatan, pemerintahan, sosial, fasilitas keagamaan dan pelayanan umum lainnya pasca bencana;
- w. melaksanakan pengoordinasian teknis kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi, penetapan penerima bantuan pemulihan ekonomi, perbaikan rumah terdampak dan atau relokasi pasca bencana;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

ROBER CHRISTANTO

