



SALINAN

WALIKOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 109 Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Tegal, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Daerah Kota Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 19 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 19);
14. Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inpektorat Daerah, Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN DAERAH KOTA TEGAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
7. Badan Daerah Kota Tegal yang selanjutnya disebut Badan adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala Badan adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Daerah Kota Tegal terdiri dari :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- b. Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- c. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Daerah Kota Tegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. ikhtisar jabatan;
- b. uraian tugas;
- c. tanggung jawab; dan
- d. wewenang;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 14 Desember 2017

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 14 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

YUSWO WALUYO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2017 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.

Pembina
NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG PENJABARAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN DAERAH KOTA
TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KOTA TEGAL

1. Kepala Dinas :

a. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan, perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3). Membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan cara mengadakan rapat /pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5). Merumuskan program kerja, kegiatan dan anggaran bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan yang sistematis dan terukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 6). Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 7). Mengoordinasikan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

8). Menyelenggarakan . . .

- 8). Menyelenggarakan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya yang meliputi pembangunan manusia dan masyarakat, sosial budaya, bidang ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi ekonomi, dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah yang meliputi penyiapan infrastruktur, dan pengembangan wilayah, bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian dan pengkajian, pengembangan dan inovasi, data dan informasi pembangunan, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna pencapaian target kinerja rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - 9). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 - 10). Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - 11). Mengendalikan penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pada Unit Pelaksana Teknis dapat berjalan lancar;
 - 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 13). Merumuskan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
 - 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan program kerja;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Kualitas . . .

- 3). Kualitas kinerja bawahan;
- 4). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Ketepatan rumusan program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 6). Kebenaran rumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Kelancaran pelaksanaan tugas bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan;
- 8). Ketepatan penyelenggaraan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan;
- 9). Keefektifan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi;
- 10). Ketepatan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- 11). Ketepatan penyelenggaraan tugas unit pelaksana teknis;
- 12). Kesesuaian pelaksanaan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan;
- 13). Ketepatan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan perumusan program kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Meminta bahan perumusan program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan;
- 8). Menentukan teknis tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan;
- 9). Menentukan teknik pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- 11). Menentukan teknis penyelenggaraan tugas unit pelaksana teknis;
- 12). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 13). Meminta bahan perumusan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

2. Sekretaris :

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja dengan mengoordinasikan Bidang – bidang guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan regulasi dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 8). Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan regulasi yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 9). Menyelenggarakan advokasi hukum di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku sehingga penyelesaian konflik atau sengketa hukum di bidang yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dapat terlaksana dengan optimal;
- 10). Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap penyelenggaraan organisasi serta pelaksanaan seluruh kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektifitas dan efisiensi tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 11). Menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi yang berkualitas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat menunjang ketersediaan bahan dan informasi publik yang akurat dan lengkap guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- 12). Mengarahkan . . .

- 12). Mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang operasional pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya;
- 13). Menyusun konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
- 14). Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dinas dengan melaksanakan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja;
- 7). Ketepatan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan;
- 8). Kelancaran penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
- 9). Kesesuaian teknis penyelenggaraan advokasi hukum;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 11). Kualitas bahan informasi dan komunikasi;
- 12). Keefektifan . . .

- 12). Keefektifan pengelolaan barang/aset milik daerah pada dinas;
- 13). Ketepatan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 14). Ketepatan pengelolaan keuangan dinas;
- 15). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja;
- 7). Menentukan teknis penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
- 9). Menentukan teknis penyelenggaraan advokasi hukum;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 11). Meminta bahan informasi dan komunikasi;
- 12). Menentukan teknis pengelolaan barang/aset milik daerah pada dinas;
- 13). Meminta bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 14). Menentukan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- 15). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.1. Kepala Subbagian Program:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program meliputi perencanaan dan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian program berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Program;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja, meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan bidang – bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan program sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program meliputi koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 11). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 12). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung . . .

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbagian Program;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8). Kualitas data – data yang berkaitan dengan program;
- 9). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program;
- 10). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 11). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 12). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 13). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 7). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan Program;
- 9). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Program;
- 10). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 11). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 12). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 13). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.2. Kepala Subbagian Keuangan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan meliputi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- 4). Memberi . . .

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 6). Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penyaluran hibah dan bantuan sosial kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan penyaluran;
 - 7). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan keuangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
 - 8). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan keuangan meliputi koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 9). Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dalam atau penyetoran ke kas daerah, pertanggung jawaban keuangan serta verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - 10). Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
 - 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbagian Keuangan;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
 - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Ketepatan bahan fasilitasi pelaksanaan penyaluran hibah dan bantuan sosial kemasyarakatan;
 - 7). Kualitas . . .

- 7). Kualitas data – data yang berkaitan dengan keuangan;
- 8). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan keuangan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- 10). Ketepatan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta data dan informasi guna menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penyaluran hibah dan bantuan sosial kemasyarakatan;
- 7). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan keuangan;
- 8). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan keuangan;
- 9). Menentukan teknis penatausahaan keuangan;
- 10). Meminta bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan berdasarkan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 4). Memberi . . .

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan umum kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 7). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi, ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan sebagai bahan perencanaan formasi dan bezzeting kepegawaian ;
- 9). Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- 10). Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan regulasi yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian;
- 11). Melaksanakan urusan hukum dan humas meliputi: Penginventarisasian kegiatan-kegiatan yang membutuhkan landasan hukum dalam pelaksanaannya, penyusunan rancangan peraturan daerah, pengajuan rancangan peraturan daerah ke Bagian Hukum, Pemberian pertimbangan bantuan hukum dan kehumasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi; kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi, informasi, dan melaksanakan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- 13). Melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi; mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga, menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana . . .

prasarana dinas; dan menyusun laporan pengelolaan barang sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan tertib administrasi;

- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Keakuratan data umum dan kepegawaian;
- 7). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum kepegawaian;
- 8). Ketepatan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Kualitas bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan hukum dan humas;
- 12). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 13). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 14). Kualitas bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;

6). Menentukan . . .

- 6). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan umum kepegawaian;
- 7). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan umum kepegawaian;
- 8). Meminta data informasi bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Meminta bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan urusan hukum dan humas;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 13). Menentukan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3. Kepala Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya, meliputi : pembangunan manusia dan masyarakat dan sosial budaya.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya meliputi penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penyusunan . . .

penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah, pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, serta evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia dan masyarakat, dan sosial budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan kegiatan bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan tugas bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;

3). Ketepatan . . .

- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan kegiatan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang pembangunan masyarakat dan sosial budaya;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.1. Kepala Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan manusia dan masyarakat, meliputi : penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan . . .

pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah, pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pembangunan manusia dan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang pembangunan manusia dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial;
- 10). Mengoordinasikan . . .

- 10). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk menyediakan perencanaan komprehensif yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- 11). Mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan guna mewujudkan kualitas perencanaan pembangunan dengan lebih meningkatkan kemampuan mengakomodir aspirasi masyarakat, memberdayakan masyarakat dan memberdayakan sumber daya lokal;
- 12). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 13). Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mengoptimalkan hasil penyusunan rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 14). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan guna keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah;
- 15). Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna meningkatkan kualitas perencanaan perangkat daerah;

16). Melaksanakan . . .

- 16). Melaksanakan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin terlaksananya kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan target dan rencana yang telah ditetapkan;
- 17). Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mendukung penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang tersistem;
- 18). Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan pedoman untuk meningkatkan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 19). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 20). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 21). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 22). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 23). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- 2). Kesesuaian . . .

- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan rencana dan program kerja;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- 9). Ketepatan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 10). Ketepatan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 11). Kelancaran pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 12). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 13). Kelancaran pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 14). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 15). Kualitas bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

16). Kelancaran . . .

- 16). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 17). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 18). Kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 19). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- 20). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 21). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 22). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 23). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data;
- 9). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 10). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

11). Menentukan . . .

- 11). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 12). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 13). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 14). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 15). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 16). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 17). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 18). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan . . .

pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- 19). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- 20). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 21). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 22). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 23). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.2. Kepala Subbidang Sosial Budaya :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sosial budaya, meliputi : penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah, pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Sosial Budaya berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Masyarakat dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Sosial Budaya sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Sosial Budaya;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sosial Budaya sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan . . .

- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang sosial budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang sosial budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial;
- 10). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk menyediakan perencanaan komprehensif yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- 11). Mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas perencanaan pembangunan dengan lebih meningkatkan kemampuan mengakomodir aspirasi masyarakat, memberdayakan masyarakat dan memberdayakan sumber daya lokal;
- 12). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 13). Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mengoptimalkan hasil penyusunan rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

14).Mengoordinasikan . . .

- 14). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan esuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah;
- 15). Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna meningkatkan kualitas perencanaan perangkat daerah;
- 16). Melaksanakan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin terlaksananya kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan target dan rencana yang telah ditetapkan;
- 17). Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mendukung penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang tersistem;
- 18). Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 19). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial budaya meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 20). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 21). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sosial Budaya dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

22). Menyusun . . .

- 22). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Sosial Budaya sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 23). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Sosial Budaya;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang sosial budaya;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang sosial budaya;
- 9). Ketepatan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 10). Ketepatan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11). Kelancaran pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 12). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 13). Kelancaran pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 14). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;

15). Kualitas . . .

- 15). Kualitas bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 16). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 17). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 18). Kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 19). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial budaya;
- 20). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 21). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 22). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 23). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang sosial budaya;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang sosial budaya;
- 9). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 10). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 12). Menentukan . . .

- 12). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 13). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 14). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 15). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 16). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 17). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 18). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- 19). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial budaya;
- 20). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 21). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 22). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 23). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4. Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi : ekonomi dan sumber daya alam.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi : penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah, pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, serta evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan tugas bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi dan sumber daya alam meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah . . .

Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang prasarana dan ekonomi dan sumber daya alam;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang ekonomi dan sumber daya alam;

7). Meminta . . .

- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4.1. Kepala Subbidang Ekonomi :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di ekonomi, meliputi : penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah, pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Ekonomi berdasarkan rencana operasional Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Ekonomi sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Ekonomi;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Ekonomi sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan . . .

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang ekonomi meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan pedoman yang berlaku guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial;
- 10). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk menyediakan perencanaan komprehensif yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- 11). Mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas perencanaan pembangunan dengan lebih meningkatkan kemampuan mengakomodir aspirasi masyarakat, memberdayakan masyarakat dan memberdayakan sumber daya lokal;
- 12). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 13). Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mengoptimalkan hasil penyusunan rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 14). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah;
- 15). Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan pedoman yang berlaku guna meningkatkan kualitas perencanaan perangkat daerah;

16). Melaksanakan . . .

- 16). Melaksanakan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin terlaksananya kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan target dan rencana yang telah ditetapkan;
- 17). Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mendukung penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang tersistem;
- 18). Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 19). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 20). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 21). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Ekonomi dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 22). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Ekonomi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 23). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Ekonomi;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ekonomi;

7). Ketepatan . . .

- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang ekonomi;
- 9). Ketepatan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 10). Ketepatan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 11). Kelancaran pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 12). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 13). Kelancaran pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 14). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 15). Kualitas bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 16). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 17). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 18). Kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 19). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi;
- 20). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 21). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 22). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 23). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ekonomi;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang ekonomi;
- 9). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 10). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 11). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 12). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 13). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 14). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 15). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 16). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 17). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 18). Menentukan . . .

- 18). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, dan pariwisata;
- 19). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 20). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 21). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 22). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 23). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4.2. Kepala Subbidang Sumber Daya Alam:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam, meliputi : penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah, pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Sumber Daya Alam;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan . . .

- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sumber daya alam untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang sumber daya alam meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan pedoman yang berlaku guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial;
- 10). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk menyediakan perencanaan komprehensif yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- 11). Mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas perencanaan pembangunan dengan lebih meningkatkan kemampuan mengakomodir aspirasi masyarakat, memberdayakan masyarakat dan memberdayakan sumber daya lokal;
- 12). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 13). Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mengoptimalkan hasil penyusunan rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 14). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah;
- 15). Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan pedoman yang berlaku guna meningkatkan kualitas perencanaan perangkat daerah;

16). Melaksanakan . . .

- 16). Melaksanakan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin terlaksananya kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan target dan rencana yang telah ditetapkan;
- 17). Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mendukung penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang tersistem;
- 18). Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 19). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya alam meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 20). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 21). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 22). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Sumber Daya Alam sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 23). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Sumber Daya Alam;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang sumber daya alam;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang sumber daya alam;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang sumber daya alam;

9). Ketepatan . . .

- 9). Ketepatan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 10). Ketepatan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 11). Kelancaran pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 12). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 13). Kelancaran pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 14). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 15). Kualitas bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 16). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 17). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 18). Kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 19). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya alam;
- 20). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 21). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 22). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 23). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang sumber daya alam;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang sumber daya alam;

9). Menentukan . . .

- 9). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 10). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 11). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 12). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 13). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 14). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 15). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 16). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 17). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 18). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, dan lingkungan hidup;
- 19). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 20). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 21). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 22). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 23). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, meliputi : infrastruktur dan pengembangan wilayah.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah, pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, serta evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan.
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan tugas bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban . . .

Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- 7). Meminta . . .

- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5.1. Kepala Subbidang Infrastruktur:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang infrastruktur, meliputi : penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah, pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Infrastruktur berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Infrastruktur sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Infrastruktur;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Infrastruktur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Infrastruktur sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan . . .

- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang infrastruktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial;
- 10). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk menyediakan perencanaan komprehensif yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- 11). Mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas perencanaan pembangunan dengan lebih meningkatkan kemampuan mengakomodir aspirasi masyarakat, memberdayakan masyarakat dan memberdayakan sumber daya lokal;
- 12). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 13). Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mengoptimalkan hasil penyusunan rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 14). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah;
- 15). Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan . . .

perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna meningkatkan kualitas perencanaan perangkat daerah;

- 16). Melaksanakan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin terlaksananya kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan target dan rencana yang telah ditetapkan;
- 17). Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mendukung penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang tersistem;
- 18). Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 19). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Infrastruktur meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 20). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 21). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Infrastruktur dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 22). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Infrastruktur sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 23). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Infrastruktur;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Ketepatan . . .

- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang infrastruktur;
- 9). Ketepatan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 10). Ketepatan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 11). Kelancaran pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 12). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 13). Kelancaran pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 14). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 15). Kualitas bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 16). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 17). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 18). Kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 19). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Infrastruktur;
- 20). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 21). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 22). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 23). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan . . .

- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang infrastruktur;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang infrastruktur;
- 9). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 10). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 11). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 12). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 13). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 14). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 15). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 16). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 17). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 18). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- 19). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Infrastruktur;
- 20). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 21). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 22). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 23). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5.2. Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Wilayah meliputi : penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah, pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Wilayah;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Pengembangan Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang Pengembangan Wilayah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Mengoordinasikan . . .

- 9). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial;
- 10). Mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk menyediakan perencanaan komprehensif yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- 11). Mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas perencanaan pembangunan dengan lebih meningkatkan kemampuan mengakomodir aspirasi masyarakat, memberdayakan masyarakat dan memberdayakan sumber daya lokal;
- 12). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 13). Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mengoptimalkan hasil penyusunan rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 14). Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah;
- 15). Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna meningkatkan kualitas perencanaan perangkat daerah;
- 16). Melaksanakan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin terlaksananya kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan target dan rencana yang telah ditetapkan;

17). Melaksanakan . . .

- 17). Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mendukung penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang tersistem;
- 18). Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- 19). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengembangan Wilayah meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 20). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 21). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 22). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 23). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang Pengembangan Wilayah;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Wilayah;
- 9). Ketepatan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 10). Ketepatan . . .

- 10). Ketepatan penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
 - 11). Kelancaran pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
 - 12). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
 - 13). Kelancaran pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
 - 14). Kelancaran pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
 - 15). Kualitas bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
 - 16). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
 - 17). Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
 - 18). Kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
 - 19). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengembangan Wilayah;
 - 20). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
 - 21). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 22). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 23). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Meminta . . .

- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Pengembangan Wilayah;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Wilayah
- 9). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 10). Menentukan teknis koordinasi penyusunan rancangan rencana strategis perangkat daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 11). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 12). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah daerah dengan rencana pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 13). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 14). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 15). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 16). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 17). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 18). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan penataan ruang, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kecamatan;
- 19). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengembangan Wilayah;

20). Menentukan . . .

- 20). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 21). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 22). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 23). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

6. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penelitian dan Pengembangan, meliputi : Penelitian dan Pengkajian, Pengembangan dan Inovasi, dan Data dan Informasi Pembangunan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan, Meliputi : penyiapan anggaran kas, pemantauan pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk, penyiapan Surat Penyediaan Dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah, pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pelaksanaan penempatan uang daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, pengelolaan utang dan piutang daerah, penagihan piutang daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan . . .

- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penelitian dan Pengembangan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang Penelitian dan Pengembangan;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang Penelitian dan Pengembangan;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang prasarana dan Penelitian dan Pengembangan;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang Penelitian dan Pengembangan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

6.1. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penelitian dan pengkajian, meliputi : optimalisasi kerja sama penelitian dan pengkajian, pemanfaatan hasil penelitian dan pengkajian.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengkajian berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengkajian sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian dan Pengkajian;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengkajian sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengkajian sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Penelitian dan Pengkajian untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan . . .

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang Penelitian dan Pengkajian meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang Penelitian dan Pengkajian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 10). Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya kegiatan penelitian dan pengembangan yang terarah dan aplikatif;
- 11). Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna mengoptimalkan kegiatan penelitian dan pengembangan yang terarah dan aplikatif;
- 12). Menyiapkan bahan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan Pemerintah Daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku guna meningkatkan kualitas produk kelitbangan;
- 13). Melaksanakan kegiatan optimalisasi kerja sama penelitian dan pengkajian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengembangkan sistem dan mekanisme kegiatan kelitbangan;
- 14). Melaksanakan kegiatan pemanfaatan hasil penelitian dan pengkajian sesuai dengan pedoman yang berlaku guna mengoptimalkan pelaksanaan pembangunan daerah;
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penelitian dan Pengkajian meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengkajian dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian dan Pengkajian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung . . .

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengkajian;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Penelitian dan Pengkajian;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang Penelitian dan Pengkajian;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang Penelitian dan Pengkajian;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- 10). Kualitas bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- 11). Kesesuaian teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- 12). Kualitas bahan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan Pemerintah Daerah;
- 13). Kesesuaian teknis pelaksanaan kegiatan optimalisasi kerja sama penelitian dan pengkajian;
- 14). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan hasil penelitian dan pengkajian;
- 15). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penelitian dan Pengkajian;
- 16). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Penelitian dan Pengkajian;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang Penelitian dan Pengkajian;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- 10). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- 12). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan Pemerintah Daerah;

- 13). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan optimalisasi kerja sama penelitian dan pengkajian;
- 14). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pemanfaatan hasil penelitian dan pengkajian;
- 15). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

6.2. Kepala Subbidang Pengembangan dan Inovasi:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan inovasi, meliputi : penguatan kelembagaan kelitbangan dan sumber daya inovasi.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan dan Inovasi berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengembangan dan Inovasi sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan dan Inovasi;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan dan Inovasi sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan dan Inovasi sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan dan Inovasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang Pengembangan dan Inovasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan penyelenggaraan pengembangan kelitbangan yang berorientasi pada produksi atau bersifat operasional;
- 10). Menyusun . . .

- 10). Menyusun bahan pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Melaksanakan kegiatan pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pengembangan kelitbangan;
- 12). Melaksanakan kegiatan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi guna meningkatkan kemampuan dan kompetensi tenaga kelitbangan dalam penyusunan produk kelitbangan;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan informasi terkait pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- 14). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengembangan dan Inovasi meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan dan Inovasi dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan dan Inovasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pengembangan dan Inovasi;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Pengembangan dan Inovasi;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang Pengembangan dan Inovasi;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang Pengembangan dan Inovasi;

9). Ketepatan . . .

- 9). Ketepatan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- 10). Kualitas bahan pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- 11). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya;
- 13). kualitas bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian);
- 14). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengembangan dan Inovasi;
- 15). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang Pengembangan dan Inovasi;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- 10). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan bahan pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya;
- 13). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan; (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian);
- 14). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

6.3. Kepala Subbidang Data dan Informasi Pembangunan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Data dan Informasi Pembangunan, meliputi : pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pembangunan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi Pembangunan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Data dan Informasi Pembangunan untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang Data dan Informasi Pembangunan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyelenggarakan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menyebarluaskan informasi terkait hasil kelitbangan daerah;
- 10). Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pembangunan guna mendukung peningkatan intensitas dan kualitas koordinasi serta pemantapan dalam membangun komunikasi, baik internal maupun eksternal;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Data dan Informasi Pembangunan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan . . .

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Informasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Data dan Informasi Pembangunan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Data dan Informasi Pembangunan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang Data dan Informasi Pembangunan;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang Data dan Informasi Pembangunan;
- 9). Ketepatan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pembangunan;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Data dan Informasi Pembangunan;
- 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Data dan Informasi Pembangunan;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;

8). Menentukan . . .

- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang Data dan Informasi Pembangunan;
- 9). Menentukan teknis penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pembangunan;
- 11). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.
Pembina
NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG PENJABARAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN DAERAH KOTA
TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA TEGAL

1. Kepala Dinas :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun perencanaan, perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3). Membina bawahan di lingkungan Badan Keuangan Daerah dengan cara mengadakan rapat /pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5). Merumuskan program kerja, kegiatan dan anggaran bidang keuangan yang sistematis dan terukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 6). Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 7). Mengoordinasikan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan data, penggalian dan optimalisasi pendapatan, pengendalian dan pengawasan, dan bidang pendataan, penetapan, dan penagihan yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan penagihan, dan bidang anggaran yang meliputi penyiapan anggaran, pendapatan dan pembiayaan daerah, dan belanja . . .

belanja daerah, dan bidang perbendaharaan yang meliputi belanja tidak langsung, belanja langsung dan penatausahaan kas daerah, bidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi akuntansi anggaran, akuntansi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta bidang pengelolaan barang milik daerah yang meliputi analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah, pendayagunaan barang milik daerah, dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna pencapaian target kinerja rencana strategis yang telah ditetapkan;

- 9). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- 10). Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- 11). Mengendalikan penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pada Unit Pelaksana Teknis dapat berjalan lancar;
- 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Merumuskan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Keuangan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Kualitas kinerja bawahan;
- 4). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Ketepatan rumusan program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 6). Kebenaran rumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Kelancaran pelaksanaan tugas bidang keuangan;
- 8). Ketepatan penyelenggaraan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
- 9). Keefektifan . . .

- 9). Keefektifan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi;
- 10). Ketepatan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- 11). Ketepatan penyelenggaraan tugas unit pelaksana teknis;
- 12). Kesesuaian pelaksanaan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang Keuangan;
- 13). Ketepatan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan perumusan program kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Meminta bahan perumusan program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang keuangan;
- 8). Menentukan teknis tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
- 9). Menentukan teknik pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- 11). Menentukan teknis penyelenggaraan tugas unit pelaksana teknis;
- 12). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 13). Meminta bahan perumusan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2. Sekretaris :

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Badan Keuangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan . . .

ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja Badan Keuangan Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja dengan mengoordinasikan Bidang – bidang guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang Keuangan sesuai dengan regulasi dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 8). Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan regulasi yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 9). Menyenggarakan advokasi hukum di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku sehingga penyelesaian konflik atau sengketa hukum di bidang yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah dapat terlaksana dengan optimal;
- 10). Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap penyelenggaraan organisasi serta pelaksanaan seluruh kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektifitas dan efisiensi tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 11). Menyenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi yang berkualitas di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat menunjang ketersediaan bahan dan informasi publik yang akurat dan lengkap guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- 12). Mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang operasional pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya;
- 13). Menyusun konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
- 14). Menyenggarakan pengelolaan keuangan dinas dengan melaksanakan . . .

melaksanakan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 15). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja;
- 7). Ketepatan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang keuangan;
- 8). Kelancaran penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
- 9). Kesesuaian teknis penyelenggaraan advokasi hukum;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 11). Kualitas bahan informasi dan komunikasi;
- 12). Keefektifan pengelolaan barang/aset milik daerah pada dinas;
- 13). Ketepatan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 14). Ketepatan pengelolaan keuangan dinas;
- 15). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja;
- 7). Menentukan teknis penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang Keuangan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
- 9). Menentukan teknis penyelenggaraan advokasi hukum;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 11). Meminta bahan informasi dan komunikasi;
- 12). Menentukan teknis pengelolaan barang/aset milik daerah pada dinas;
- 13). Meminta bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 14). Menentukan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- 15). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.1. Kepala Subbagian Program:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program meliputi perencanaan dan program kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian program berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Program;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab . . .

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 5). Menyelias pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 6). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja, meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan bidang – bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 7). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan program sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
 - 9). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program meliputi koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 11). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
 - 12). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbagian Program;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
 - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - 7). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 8). Kualitas data – data yang berkaitan dengan program;
 - 9). Ketepatan . . .

- 9). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program;
- 10). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 11). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 12). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 13). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 7). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan Program;
- 9). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Program;
- 10). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 11). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 12). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 13). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.2. Kepala Subbagian Keuangan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan meliputi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penyaluran hibah dan bantuan sosial kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan . . .

ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan penyaluran;

- 7). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan keuangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 8). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan keuangan meliputi koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 9). Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dalam atau penyetoran ke kas daerah, pertanggung jawaban keuangan serta verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- 10). Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbagian Keuangan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan fasilitasi pelaksanaan penyaluran hibah dan bantuan sosial kemasyarakatan;
- 7). Kualitas data – data yang berkaitan dengan keuangan;
- 8). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan keuangan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- 10). Ketepatan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta data dan informasi guna menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penyaluran hibah dan bantuan sosial kemasyarakatan;
- 7). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan keuangan;
- 8). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan keuangan;
- 9). Menentukan teknis penatausahaan keuangan;
- 10). Meminta bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan berdasarkan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan . . .

dengan umum kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;

- 7). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi, ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan sebagai bahan perencanaan formasi dan bezzeting kepegawaian ;
- 9). Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- 10). Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan regulasi yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian;
- 11). Melaksanakan urusan hukum dan humas meliputi: Penginventarisasian kegiatan-kegiatan yang membutuhkan landasan hukum dalam pelaksanaannya, penyusunan rancangan peraturan daerah, pengajuan rancangan peraturan daerah ke Bagian Hukum, Pemberian pertimbangan bantuan hukum dan kehumasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi; kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi, informasi, dan melaksanakan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- 13). Melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi; mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga, menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan menyusun laporan pengelolaan barang sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan tertib administrasi;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun . . .

- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Keakuratan data umum dan kepegawaian;
- 7). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum kepegawaian;
- 8). Ketepatan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Kualitas bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan _okum dan humas;
- 12). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 13). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 14). Kualitas bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan umum kepegawaian;
- 7). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan umum kepegawaian;
- 8). Meminta data informasi bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Meminta bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan urusan _okum dan humas;
- 12). Menentukan . . .

- 12). Menentukan teknis pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 13). Menentukan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3. Kepala Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan, meliputi : perencanaan dan pengelolaan data, penggalian dan optimalisasi pendapatan, dan pengendalian dan pengawasan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan berdasarkan program kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan meliputi perencanaan pendapatan daerah, pembinaan teknis pungutan, pendataan, penggalian dan optimalisasi pendapatan, serta pengendalian dan pengawasan pendapatan asli daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan.
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan . . .

- 9). Melaksanakan tugas bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
 - 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
 - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan;
 - 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan;
 - 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan;
 - 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan;
 - 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
 - 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
 - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Menentukan . . .

- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan optimalisasi pendapatan;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.1. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Data:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengelolaan data, meliputi : penyusunan rencana pendapatan daerah, koordinasi dengan instansi pengampu pendapatan dalam untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dan pengelolaan data pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Data berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Data sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Data;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Data sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengelolaan data berdasarkan peraturan . . .

peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang perencanaan dan pengelolaan data meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan pengelolaan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- 10). Melaksanakan koordinasi dengan instansi pengampu pendapatan sesuai regulasi yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan pendapatan;
- 11). Melaksanakan kegiatan pengelolaan data pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku guna optimalisasi pengelolaan pendapatan daerah;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengelolaan data meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Data dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Data sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Data;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;

5). Keefektifan . . .

- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengelolaan data;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang perencanaan dan pengelolaan data;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan pengelolaan data;
- 9). Kualitas bahan penyusunan rencana pendapatan daerah;
- 10). Ketepatan pelaksanaan koordinasi dengan instansi pengampu pendapatan;
- 11). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
- 12). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengelolaan data;
- 13). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengelolaan data;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan pengelolaan data;
- 9). Meminta data dan informasi untuk dirumuskan menjadi bahan penyusunan rencana pendapatan daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi dengan instansi pengampu pendapatan;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
- 12). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengelolaan data;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.2. Kepala Subbidang Penggalan dan Optimalisasi Pendapatan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan . . .

pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penggalian dan optimalisasi pendapatan, meliputi : penyelenggaraan penelitian dan pemantauan lapangan dalam rangka menggali dan optimalisasi pendapatan asli daerah, penyusunan laporan hasil penggalian dan optimalisasi pendapatan asli daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penggalian dan Optimalisasi Pendapatan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penggalian dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penggalian dan Optimalisasi Pendapatan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penggalian dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penggalian dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Penggalian dan Optimalisasi Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penggalian dan optimalisasi pendapatan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang penggalian dan optimalisasi pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Penyelenggarakan penelitian dan pemantauan lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menggali dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
- 10). Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil penggalian dan optimalisasi pendapatan asli daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku guna meningkatkan kemampuan dan penyelenggaraan urusan daerah;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penggalian dan optimalisasi pendapatan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas . . .

akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penggalan dan Optimalisasi Pendapatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penggalan dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Penggalan dan Optimalisasi Pendapatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penggalan dan optimalisasi pendapatan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penggalan dan optimalisasi pendapatan;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang penggalan dan optimalisasi pendapatan;
- 9). Kesesuaian teknis penyelenggaraan penelitian dan pemantauan lapangan dalam rangka menggali dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil penggalan dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penggalan dan optimalisasi pendapatan;
- 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta . . .

- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penggalian dan optimalisasi pendapatan;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang penggalian dan optimalisasi pendapatan;
- 9). Menentukan teknis penyelenggaraan penelitian dan pemantauan lapangan dalam rangka menggali dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil penggalian dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
- 11). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penggalian dan optimalisasi pendapatan;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.3. Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengawasan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan, meliputi : monitoring dan evaluasi hasil penggalian pendapatan daerah, pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi, dan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Pengawasan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengendalian dan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

7). Menyiapkan . . .

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pengendalian dan pengawasan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi hasil penggalian pendapatan daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku guna meningkatkan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan daerah;
- 10). Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran penyajian laporan realisasi pendapatan daerah;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pengawasan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;

6). Ketepatan . . .

- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengendalian dan pengawasan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pengendalian dan pengawasan;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengawasan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi hasil penggalan pendapatan daerah;
- 10). Ketepatan pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi;
- 11). Kualitas bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah;
- 12). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- 13). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengendalian dan pengawasan;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengawasan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi hasil penggalan pendapatan daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi;
- 11). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah;
- 12). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendataan, penetapan dan . . .

dan penagihan, meliputi : pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan penagihan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan berdasarkan program kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendataan, penetapan dan penagihan, meliputi : pengelolaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak/retribusi daerah dan obyek pajak/retribusi daerah, perhitungan dan penetapan besaran pajak dan retribusi daerah, pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah serta pelayanan pengaduan masyarakat tentang pajak/retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pendataan, penetapan dan penagihan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendataan, penetapan dan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan tugas bidang pendataan, penetapan dan penagihan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendataan, penetapan dan penagihan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan . . .

masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;

- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendataan, penetapan dan penagihan;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pendataan, penetapan dan penagihan;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendataan, penetapan dan penagihan;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang prasarana dan pendataan, penetapan dan penagihan;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendataan, penetapan dan penagihan;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pendataan, penetapan dan penagihan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendataan, penetapan dan penagihan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang pendataan, penetapan dan penagihan;

10). Meminta . . .

- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4.1. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di pendaftaran dan pendataan, meliputi : pengelolaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah dan obyek pajak dan retribusi daerah, penyusunan laporan wajib pajak dan retribusi daerah, penyediaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pajak daerah, dan penyimpanan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan pajak dan retribusi daerah, pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang telah diisi oleh Wajib Pajak, pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan penerbitan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendaftaran dan pendataan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pendaftaran dan pendataan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

8). Menyediakan . . .

- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang pendaftaran dan pendataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah dan obyek pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pengelolaan pajak daerah;
- 10). Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan wajib pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk ketertiban pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- 11). Melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pajak daerah sesuai petunjuk teknis yang berlaku guna menyediakan informasi pajak daerah secara komprehensif sehingga dapat mencapai tujuan manajemen pajak daerah;
- 12). Melaksanakan kegiatan penyimpanan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib dan lancarnya pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- 13). Mengoordinasikan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang telah diisi oleh Wajib Pajak sesuai dengan pedoman yang berlaku guna mendukung keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- 14). Melaksanakan fasilitasi pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan penerbitan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendaftaran dan pendataan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi . . .

fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendaftaran dan pendataan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pendaftaran dan pendataan;
- 8). Keakuratan data - data yang berkaitan dengan bidang pendaftaran dan pendataan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah dan obyek pajak dan retribusi daerah;
- 10). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan wajib pajak dan retribusi daerah;
- 11). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pajak daerah;
- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyimpanan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan pajak dan retribusi daerah;
- 13). Kesesuaian teknis koordinasi pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- 14). Ketepatan pelaksanaan fasilitasi pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan penerbitan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- 15). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendaftaran dan pendataan;
- 16). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendaftaran dan pendataan;
- 7). Meminta . . .

- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang pendaftaran dan pendataan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah dan obyek pajak dan retribusi daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan wajib pajak dan retribusi daerah;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pajak daerah;
- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyimpanan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan pajak dan retribusi daerah;
- 13). Menentukan teknis koordinasi pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- 14). Menentukan pelaksanaan fasilitasi pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan penerbitan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- 15). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4.2. Kepala Subbidang Penetapan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penetapan, meliputi : perhitungan dan penetapan besaran pajak dan retribusi daerah serta penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, penyusunan laporan ketetapan pajak dan retribusi daerah, dan penyimpanan surat-surat berkaitan dengan penetapan pajak dan retribusi daerah, penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Baya.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penetapan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penetapan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan . . .

kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;

- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penetapan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penetapan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penetapan untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penetapan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan perhitungan dan penetapan besaran pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- 10). Melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan pendukung penerbitan;
- 11). Melaksanakan penyusunan laporan ketetapan pajak dan retribusi daerah dengan berdasar atas ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- 12). Melaksanakan kegiatan penyimpanan surat-surat berkaitan dengan penetapan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku guna kelancaran pengelolaan pajak daerah;
- 13). Melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan pendukung penerbitan surat ketetapan;
- 14). Melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan pendukung penerbitan surat ketetapan;
- 15). Melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil dengan berpedoman pada ketentuan yang

berlaku . . .

berlaku sebagai bahan pendukung penerbitan surat ketetapan;

- 16). Melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan pendukung penerbitan surat ketetapan;
- 17). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penetapan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 18). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 19). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penetapan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 20). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 21). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Penetapan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penetapan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penetapan;
- 8). Keakuratan data - data yang berkaitan dengan bidang penetapan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan perhitungan dan penetapan besaran pajak dan retribusi daerah;
- 10). Ketepatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- 11). Ketepatan pelaksanaan penyusunan laporan ketetapan pajak dan retribusi daerah;
- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyimpanan surat-surat berkaitan dengan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- 13). Ketepatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar;
- 14). Ketepatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan;

15). Ketepatan . . .

- 15). Ketepatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil;
- 16). Ketepatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar;
- 17). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penetapan;
- 18). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 19). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 20). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 21). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penetapan;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang penetapan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan perhitungan dan penetapan besaran pajak dan retribusi daerah;
- 10). Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan ketetapan pajak dan retribusi daerah;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyimpanan surat-surat berkaitan dengan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- 13). Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar;
- 14). Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan;
- 15). Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil;
- 16). Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar;
- 17). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 18). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 19). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 20). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 21). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4.3. Kepala Subbidang Penagihan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penagihan, meliputi : pelaksanaan pendistribusian Surat Tagihan Pajak Daerah / Surat Tagihan Retribusi Daerah, pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah dan pelayanan pengaduan masyarakat tentang pajak dan retribusi daerah, pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan . . .

pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding, penyusunan laporan piutang pajak dan retribusi daerah, dan penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah, penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penagihan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penagihan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penagihan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penagihan untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penagihan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Mengoordinasikan pelaksanaan pendistribusian Surat Tagihan Pajak Daerah / Surat Tagihan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- 10). Mengoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah dan pelayanan pengaduan masyarakat tentang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
- 11). Mengoordinasikan pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding sesuai dengan regulasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
- 12). Melaksanakan . . .

- 12). Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran pelaporan terkait pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- 13). Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran pelaporan terkait pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- 14). Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas pelayanan pajak dan retribusi daerah;
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penagihan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penagihan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Penagihan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penagihan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penagihan;
- 8). Keakuratan data - data yang berkaitan dengan bidang penagihan;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan pendistribusian Surat Tagihan Pajak Daerah / Surat Tagihan Retribusi Daerah;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah dan pelayanan pengaduan masyarakat tentang pajak dan retribusi daerah;
- 11). Kesesuaian teknis pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembedulan, pembatalan,

Pengurangan . . .

pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;

- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan piutang pajak dan retribusi daerah;
- 13). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- 14). Kesesuaian teknis pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 15). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penagihan;
- 16). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penagihan;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang penagihan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pendistribusian Surat Tagihan Pajak Daerah / Surat Tagihan Retribusi Daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah dan pelayanan pengaduan masyarakat tentang pajak dan retribusi daerah;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan piutang pajak dan retribusi daerah;
- 13). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- 14). Menentukan teknis pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 15). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5. Kepala Bidang Anggaran:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang anggaran, meliputi :

penyiapan . . .

penyiapan anggaran, pendapatan dan pembiayaan daerah, dan belanja daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan program kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang anggaran meliputi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang perubahan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, penyelenggaraan asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, dan penyiapan anggaran kas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan.
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang anggaran yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan tugas bidang anggaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan . . .

Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang anggaran;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang anggaran;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang anggaran;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang anggaran;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang anggaran;

8). Menentukan . . .

- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang anggaran;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang anggaran;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5.1. Kepala Subbidang Penyiapan Anggaran:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyiapan anggaran, meliputi : penyiapan bahan kompilasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan nota keuangan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, penyelenggaraan asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, dan penyusunan anggaran kas.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyiapan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penyiapan Anggaran sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penyiapan Anggaran;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penyiapan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penyiapan Anggaran sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyiapan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan . . .

perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penyiapan anggaran meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang penyiapan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyiapkan bahan kompilasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 10). Menyiapkan bahan kompilasi untuk penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku guna mendukung kelancaran pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 12). Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 13). Menyelenggarakan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 14). Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, dan anggaran kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyiapan anggaran meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

16). Memantau . . .

- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penyiapan Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penyiapan Anggaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Penyiapan Anggaran;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyiapan anggaran;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penyiapan anggaran;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang penyiapan anggaran;
- 9). Kualitas bahan kompilasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 10). Ketepatan bahan kompilasi penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11). Kualitas bahan penyusunan nota keuangan;
- 12). Ketepatan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- 13). Ketepatan penyelenggaraan asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah;
- 14). Ketepatan pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, dan anggaran kas;
- 15). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyiapan anggaran;

16). Ketepatan . . .

- 16). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyiapan anggaran;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang penyiapan anggaran;
- 9). Meminta data dan informasi untuk menyiapkan bahan kompilasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 10). Menentukan teknis penyiapan bahan kompilasi untuk penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11). Meminta data dan informasi untuk bahan penyusunan nota keuangan;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- 13). Menentukan teknis penyelenggaraan asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah;
- 14). Menentukan teknis pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, dan anggaran kas;
- 15). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyiapan anggaran;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5.2. Kepala Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan . . .

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendapatan dan pembiayaan daerah, meliputi : penyiapan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyelenggaraan asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, dan penyiapan laporan dana transfer.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendapatan dan pembiayaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pendapatan dan pembiayaan daerah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan . . .

Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- 10). Menyelenggarakan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 11). Menyiapkan bahan laporan dana transfer sesuai dengan pedoman yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran pengelolaan keuangan daerah;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan dan pembiayaan daerah meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pendapatan dan pembiayaan daerah;

8). Keakuratan . . .

- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - 9). Ketepatan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 10). Ketepatan penyelenggaraan asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
 - 11). Ketepatan bahan laporan dana transfer;
 - 12). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - 13). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
 - 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang pendapatan dan pembiayaan daerah
 - 9). Meminta data dan informasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 10). Menentukan teknis penyelenggaraan asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;

11). Meminta . . .

- 11). Meminta data dan informasi untuk disiapkan sebagai bahan laporan dana transfer;
- 12). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5.3. Kepala Subbidang Belanja Daerah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang belanja daerah, meliputi : penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja daerah sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyelenggaraan asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Daerah;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang belanja daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

7). Menyiapkan . . .

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang belanja daerah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang belanja daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan anggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 10). Menyelenggarakan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11). Melaksanakan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku guna kelancaran pengelolaan keuangan daerah;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang belanja daerah meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Belanja Daerah;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang belanja daerah;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang belanja daerah;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang belanja daerah;
- 9). Ketepatan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 10). Ketepatan penyelenggaraan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- 11). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- 12). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang belanja daerah;
- 13). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Belanja Daerah;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang Belanja Daerah;
- 9). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan . . .

Rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- 10). Menentukan teknis penyelenggaraan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- 12). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang belanja daerah;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

6. Kepala Bidang Perbendaharaan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perbendaharaan, meliputi : belanja tidak langsung, belanja langsung, dan penatausahaan kas daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Perbendaharaan berdasarkan program kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan, Meliputi : penyiapan anggaran kas, pemantauan pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk, penyiapan Surat Penyediaan Dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah, pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pelaksanaan penempatan uang daerah, pelaksanaan dan pengendalian . . .

pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, pengelolaan utang dan piutang daerah, penagihan piutang daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan tugas bidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan;

8). Kesesuaian . . .

- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perbendaharaan;
 - 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang prasarana dan perbendaharaan;
 - 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
 - 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
 - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
 - 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan;
 - 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perbendaharaan;
 - 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan;
 - 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
 - 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
 - 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.
- 6.1. Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung:
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang belanja tidak langsung, meliputi : penyiapan anggaran kas Belanja Tidak Langsung, penyiapan Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Tidak Langsung, pelaksanaan dan pengendalian pembayaran atas pagu anggaran Belanja Tidak Langsung, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
 - 3). Membagi . . .

- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja tidak langsung untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang belanja tidak langsung meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang belanja tidak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyiapkan anggaran kas Belanja Tidak Langsung, dan Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Tidak Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan keuangan daerah;
- 10). Melaksanakan pengendalian pembayaran atas pagu anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk ketertiban pengelolaan keuangan daerah;
- 11). Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pengelolaan keuangan daerah;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang belanja tidak langsung meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Tidak Langsung dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan . . .

- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang belanja tidak langsung;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang belanja tidak langsung;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang Belanja Tidak Langsung;
- 9). Ketepatan anggaran kas Belanja Tidak Langsung, dan Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Tidak Langsung;
- 10). Ketepatan pelaksanaan pengendalian pembayaran atas pagu anggaran Belanja Tidak Langsung;
- 11). Ketepatan pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung;
- 12). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang belanja tidak langsung;
- 13). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang belanja tidak langsung;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang belanja tidak langsung;
- 9). Menentukan anggaran kas Belanja Tidak Langsung, dan Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Tidak Langsung;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pengendalian pembayaran atas pagu anggaran Belanja Tidak Langsung;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung;
- 12). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

6.2. Kepala Subbidang Belanja Langsung:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang belanja langsung, meliputi : penyiapan anggaran kas Belanja Langsung dan pembiayaan daerah, penyiapan Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Langsung dan pembiayaan daerah, pelaksanaan dan pengendalian pembayaran atas pagu anggaran Belanja Langsung dan pembiayaan daerah, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung dan pembiayaan daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja Langsung berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Langsung;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja langsung untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang belanja langsung meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang belanja langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan kegiatan penyiapan anggaran kas Belanja Langsung dan pembiayaan daerah, dan Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Langsung dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pengelolaan keuangan daerah;
- 10). Melaksanakan pengendalian pembayaran atas pagu anggaran Belanja Langsung dan pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan penyelenggaraan keuangan daerah;

11). Melaksanakan . . .

- 11). Melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung dan pembiayaan daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan pendukung penerbitan surat;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang belanja langsung meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Langsung dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Belanja Langsung;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang belanja langsung;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang belanja langsung;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang belanja langsung;
- 9). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyiapan anggaran kas Belanja Langsung dan pembiayaan daerah, dan Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Langsung dan pembiayaan daerah;
- 10). Ketepatan pelaksanaan pengendalian pembayaran atas pagu anggaran Belanja Langsung dan pembiayaan daerah;
- 11). Ketepatan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung dan pembiayaan daerah;
- 12). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Belanja Langsung;
- 13). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenangan . . .

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang belanja langsung;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang belanja langsung;
- 9). Menentukan pelaksanaan kegiatan penyiapan anggaran kas Belanja Langsung dan pembiayaan daerah, dan Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Langsung dan pembiayaan daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pengendalian pembayaran atas pagu anggaran Belanja Langsung dan pembiayaan daerah;
- 11). Menolak menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung dan pembiayaan daerah;
- 12). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

6.3. Kepala Subbidang Penatausahaan Kas Daerah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penatausahaan kas daerah, meliputi : pemantauan pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk, pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pelaksanaan penempatan uang daerah, dan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Kas Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penatausahaan Kas Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Kas Daerah;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Kas Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

5). Menyelia . . .

- 5). Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Kas Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan kas daerah untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penatausahaan kas daerah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang penatausahaan kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sesuai dengan regulasi yang berlaku guna keterpaduan pengelolaan keuangan daerah;
- 10). Melaksanakan kegiatan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib dan lancarnya penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah
- 11). Melaksanakan kegiatan penempatan uang daerah, dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku guna mendukung penyelenggaraan keuangan daerah;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penatausahaan kas daerah meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Kas Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Kas Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

1). Ketepatan . . .

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Penatausahaan Kas Daerah;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penatausahaan kas daerah;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penatausahaan kas daerah;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang penatausahaan kas daerah;
- 9). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pemantauan pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- 10). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penempatan uang daerah, dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah;
- 12). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penatausahaan kas daerah;
- 13). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penatausahaan kas daerah;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang penatausahaan kas daerah;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pemantauan pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penempatan uang daerah, dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- 12). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

7. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan, meliputi : Akuntansi Anggaran, Akuntansi Keuangan; dan Pelaporan dan Pertanggungjawabanz

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan, Meliputi : penyusunan pelaporan keuangan semesteran, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (unaudited) secara periodesasi maupun tahunan, penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan laporan keuangan tugas pembantuan, penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, penyiapan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi keuangan dan barang milik daerah, pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah, pengoordinasian dengan perangkat daerah dalam rangka pengendalian Sistem Akuntansi Anggaran dan Keuangan Pemerintah Daerah, dan pengelolaan utang dan piutang daerah. sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku . . .

berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;

- 9). Melaksanakan tugas bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang prasarana dan akuntansi dan pelaporan;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

7.1. Kepala Subbidang Akuntansi Anggaran:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang akuntansi anggaran, meliputi : penyiapan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam konteks akuntansi anggaran dengan pendekatan kas basis, penyiapan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi keuangan dan barang milik daerah, pengoordinasian dengan perangkat daerah dalam rangka pengendalian Sistem Akuntansi Anggaran Pemerintah Daerah, pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah secara online yang fokus pada akun-akun pendapatan laporan realisasi anggaran, belanja, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Akuntansi Anggaran sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Anggaran;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Anggaran sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung . . .

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Anggaran sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi anggaran untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang akuntansi anggaran meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang akuntansi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam konteks akuntansi anggaran dengan pendekatan kas basis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menyajikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding untuk suatu periode tertentu;
- 10). Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku dalam rangka tertib dan lancarnya pengelolaan keuangan daerah;
- 11). Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengendalian Sistem Akuntansi Anggaran Pemerintah Daerah
- 12). Melaksanakan kegiatan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah secara online yang fokus pada akun-akun pendapatan laporan realisasi anggaran, belanja, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung keterpaduan pengelolaan keuangan daerah;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi anggaran meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

16). Menyusun . . .

- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Anggaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Akuntansi Anggaran;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang akuntansi anggaran;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang akuntansi anggaran;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang akuntansi anggaran;
- 9). Ketepatan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam konteks akuntansi anggaran dengan pendekatan kas basis;
- 10). Kualitas bahan pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi keuangan dan barang milik daerah;
- 11). Ketepatan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka pengendalian Sistem Akuntansi Anggaran Pemerintah Daerah;
- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah secara online yang fokus pada akun-akun pendapatan laporan realisasi anggaran, belanja, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- 13). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi anggaran;
- 14). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang akuntansi anggaran;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang akuntansi anggaran;
- 9). Meminta data dan informasi untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam konteks akuntansi anggaran dengan pendekatan kas basis;

10). Meminta . . .

- 10). Meminta data dan informasi untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi keuangan dan barang milik daerah;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka pengendalian Sistem Akuntansi Anggaran Pemerintah Daerah;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah secara online yang fokus pada akun-akun pendapatan laporan realisasi anggaran, belanja, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- 13). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

7.2. Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang akuntansi keuangan, meliputi : penyiapan bahan penyusunan laporan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Entitas dalam konteks Akuntansi Keuangan dengan pendekatan akrual basis, pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah, pengoordinasian dengan perangkat daerah dalam rangka pengendalian Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah, pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah secara online yang fokus pada akun-akun aset, kewajiban, ekuitas, beban dan pendapatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Keuangan berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Akuntansi Keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Keuangan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Keuangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang . . .

di bidang akuntansi keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan;

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang akuntansi keuangan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang akuntansi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan laporan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Entitas dalam konteks Akuntansi Keuangan dengan pendekatan akrual basis sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mendukung penyelenggaraan pelaporan keuangan daerah;
- 10). Melaksanakan kegiatan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk membantu permodalan badan usaha milik daerah yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat;
- 11). Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dengan berdasar atas pedoman yang berlaku dalam rangka pengendalian Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah;
- 12). Melaksanakan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah secara online yang fokus pada akun-akun aset, kewajiban, ekuitas, beban dan pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan keuangan daerah;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Akuntansi Keuangan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Akuntansi Keuangan;
- 2). Kesesuaian . . .

- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang akuntansi keuangan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang akuntansi keuangan;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang akuntansi keuangan;
- 9). ketepatan bahan penyusunan laporan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Entitas dalam konteks Akuntansi Keuangan dengan pendekatan akrual basis;
- 10). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
- 11). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah;
- 12). Ketepatan pelaksanaan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah secara online yang fokus pada akun-akun aset, kewajiban, ekuitas, beban dan pendapatan;
- 13). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi keuangan;
- 14). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang akuntansi keuangan;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang akuntansi keuangan;
- 9). Meminta data dan informasi pendukung sebagai bahan penyusunan laporan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Entitas dalam konteks Akuntansi Keuangan dengan pendekatan akrual basis;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah.
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah secara online yang fokus pada akun-akun aset, kewajiban, ekuitas, beban dan pendapatan;
- 13). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak . . .

17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

7.3. Kepala Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban, meliputi : pengoordinasian dengan entitas akuntansi dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri atas neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan saldo lebih anggaran dan catatan atas laporan keuangan, penyusunan bahan laporan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan bahan laporan pengelolaan keuangan daerah secara periodik dan berkala; perumusan sistem dan prosedur kebijakan akuntansi pemerintah daerah; penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan akuntansi pemerintah daerah; dan pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah, dan pengelolaan utang dan piutang daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pelaporan dan pertanggungjawaban meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan . . .

- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan koordinasi dengan entitas akuntansi sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 10). Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri atas neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan saldo lebih anggaran dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 11). Menyusun bahan laporan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib dan lancarnya penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 12). Menyusun bahan laporan pengelolaan keuangan daerah secara periodik dan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku guna mendukung keterpaduan dan kelancaran penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 13). Menyiapkan bahan perumusan sistem dan prosedur kebijakan akuntansi pemerintah daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pengelolaan keuangan daerah;
- 14). Melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan akuntansi pemerintah daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku dalam rangka pelaksanaan standar akuntansi pemerintah daerah;
- 15). Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 16). Melaksanakan kegiatan pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengamankan kebutuhan pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui utang dengan biaya minimal pada tingkat risiko terkendali, sehingga kesinambungan fiskal dapat terpelihara;
- 17). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 18). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 19) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang . . .

Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

- 20). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 21). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- 9). Ketepatan pelaksanaan koordinasi dengan entitas akuntansi;
- 10). Kualitas bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri atas neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan saldo lebih anggaran dan catatan atas laporan keuangan;
- 11). Kualitas bahan laporan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 12). Kualitas bahan laporan pengelolaan keuangan daerah secara periodik dan berkala;
- 13). Ketepatan bahan perumusan sistem dan prosedur kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- 14). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan akuntansi pemerintah daerah;
- 15). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- 16). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- 17). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- 18). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 19). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 20). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 21). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan . . .

- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi dengan entitas akuntansi;
- 10). Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri atas neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan saldo lebih anggaran dan catatan atas laporan keuangan;
- 11). Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan laporan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 12). Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan laporan pengelolaan keuangan daerah secara periodik dan berkala;
- 13). Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan perumusan sistem dan prosedur kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- 14). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan akuntansi pemerintah daerah;
- 15). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- 16). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- 17). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

8. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi : Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah, Pendayagunaan Barang Milik Daerah, dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan program kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan

Tanggung . . .

tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah, meliputi : penyusunan analisis kebutuhan barang milik daerah, penyusunan standarisasi barang milik daerah, penyusunan laporan pengadaan barang milik daerah, evaluasi pelaksanaan penyaluran, penggunaan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah, pengoordinasian dengan instansi yang terkait dalam rangka pengelolaan barang milik daerah, penyusunan laporan penghapusan barang milik daerah, Pengelolaan data barang milik daerah, dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pengelolaan barang milik daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan tugas bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan barang milik daerah meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan . . .

- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan barang milik daerah;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pengelolaan barang milik daerah;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang prasarana dan pengelolaan barang milik daerah;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pengelolaan barang milik daerah;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang pengelolaan barang milik daerah;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

8.1. Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan . . .

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah, meliputi : pengkajian/analisis kebutuhan barang milik daerah, penyusunan standarisasi barang milik daerah, penilaian barang milik daerah, penyusunan laporan pengadaan barang milik daerah, evaluasi pelaksanaan penyaluran, penggunaan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan kegiatan pengkajian/analisis kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran pengelolaan barang milik daerah;
- 10). Melaksanakan penyusunan standarisasi dan penilaian barang milik daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam

rangka . . .

rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan;

- 11). Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 12). Melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan penyaluran, penggunaan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah dengan berdasar atas pedoman yang berlaku dalam rangka optimalisasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- 9). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengkajian/analisis kebutuhan barang milik daerah;
- 10). Ketepatan pelaksanaan penyusunan standarisasi dan penilaian barang milik daerah;

11). Ketepatan . . .

- 11). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pengadaan barang milik daerah;
- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaksanaan penyaluran, penggunaan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah;
- 13). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- 14). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengkajian/analisis kebutuhan barang milik daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan penyusunan standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pengadaan barang milik daerah;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaksanaan penyaluran, penggunaan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah;
- 13). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

8.2. Kepala Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendayagunaan barang milik daerah, meliputi : pengelolaan kegiatan pengamanan, pengawasan, pengendalian, penertiban, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah, dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan . . .

- Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
 - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah;
 - 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan barang milik daerah untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pendayagunaan barang milik daerah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang pendayagunaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
 - 9). Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengamanan, pengawasan, pengendalian, penertiban, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 10). Melaksanakan kegiatan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengamanan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
 - 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendayagunaan barang milik daerah meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 13). Mengevaluasi . . .

- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendayagunaan barang milik daerah;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pendayagunaan barang milik daerah;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang pendayagunaan barang milik daerah;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengamanan, pengawasan, pengendalian, penertiban, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan kegiatan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendayagunaan barang milik daerah;
- 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendayagunaan barang milik daerah;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang pendayagunaan barang milik daerah;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengamanan, pengawasan, pengendalian, penertiban, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- 11). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;

12). Menentukan . . .

- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

8.3. Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penatausahaan barang milik daerah, meliputi : pengelolaan kegiatan penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penatausahaan barang milik daerah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan kegiatan pengelolaan kegiatan penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku guna mendukung keterpaduan dan kelancaran penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;

10). Menyiapkan . . .

- 10). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penatausahaan barang milik daerah meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penatausahaan barang milik daerah;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penatausahaan barang milik daerah;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang penatausahaan barang milik daerah;
- 9). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kegiatan penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- 10). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penatausahaan barang milik daerah;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;

6). Meminta . . .

- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penatausahaan barang milik daerah;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang penatausahaan barang milik daerah;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan kegiatan penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.
Pembina
NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG PENJABARAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN DAERAH KOTA
TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KOTA TEGAL

1. Kepala Dinas :
 - a. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun perencanaan, perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
 - b. Uraian Tugas :
 - 1). Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3). Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dengan cara mengadakan rapat /pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5). Merumuskan program kerja, kegiatan dan anggaran bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang sistematis dan terukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - 6). Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
 - 7). Mengoordinasikan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 8). Menyelenggarakan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara yang meliputi Perencanaan,

Pengangkatan dan Pensiun, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi dan Layanan Kepegawaian, dan bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan yang meliputi mutasi, kepangkatan, dan pembinaan dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna pencapaian target kinerja rencana strategis yang telah ditetapkan;

- 9). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 - 10). Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 11). Mengendalikan penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pada Unit Pelaksana Teknis dapat berjalan lancar;
 - 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 13). Merumuskan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
 - 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan program kerja;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Kualitas kinerja bawahan;
 - 4). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Ketepatan rumusan program kerja, kegiatan dan anggaran;
 - 6). Kebenaran rumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
 - 7). Kelancaran pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - 8). Ketepatan penyelenggaraan tugas-tugas dukungan teknis fungsi

penunjang . . .

penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- 9). Keefektifan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi;
- 10). Ketepatan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- 11). Ketepatan penyelenggaraan tugas unit pelaksana teknis;
- 12). Kesesuaian pelaksanaan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 13). Ketepatan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan perumusan program kerja
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Meminta bahan perumusan program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan tugas-tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 9). Menentukan teknik pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- 11). Menentukan teknis penyelenggaraan tugas unit pelaksana teknis;
- 12). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 13). Meminta bahan perumusan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2. Sekretaris :

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;

2). Mengoordinasikan . . .

- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja dengan mengoordinasikan Bidang - bidang guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan regulasi dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 8). Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan regulasi yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 9). Menyelenggarakan advokasi hukum di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku sehingga penyelesaian konflik atau sengketa hukum di bidang yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dapat terlaksana dengan optimal;
- 10). Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap penyelenggaraan organisasi serta pelaksanaan seluruh kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektifitas dan efisiensi tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 11). Menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi yang berkualitas di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat menunjang ketersediaan bahan dan informasi publik yang akurat dan lengkap guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- 12). Mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku . . .

berlaku agar dapat menunjang operasional pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya;

- 13). Menyusun konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
- 14). Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dinas dengan melaksanakan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja;
- 7). Ketepatan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 8). Kelancaran penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
- 9). Kesesuaian teknis penyelenggaraan advokasi hukum;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 11). Kualitas bahan informasi dan komunikasi;
- 12). Keefektifan pengelolaan barang/aset milik daerah pada dinas;
- 13). Ketepatan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 14). Ketepatan . . .

- 14). Ketepatan pengelolaan keuangan dinas;
- 15). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja;
- 7). Menentukan teknis penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
- 9). Menentukan teknis penyelenggaraan advokasi hukum;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 11). Meminta bahan informasi dan komunikasi;
- 12). Menentukan teknis pengelolaan barang/aset milik daerah pada dinas;
- 13). Meminta bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 14). Menentukan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- 15). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.1. Kepala Subbagian Program dan Keuangan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan meliputi perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun . . .

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian program dan keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program dan keuangan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian program dan keuangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja, meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan bidang – bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan program dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan keuangan meliputi koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 10). Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dalam atau penyetoran ke kas daerah, pertanggung jawaban keuangan serta verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian program dan keuangan dengan cara membandingkan . . .

membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8). Kualitas data – data yang berkaitan dengan program dan keuangan;
- 9). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan keuangan;
- 10). Ketepatan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 7). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan program dan keuangan;
- 9). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan keuangan;
- 10). Menentukan teknis penatausahaan keuangan;
- 11). Meminta bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan berdasarkan;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;

14) Meminta . . .

- 14). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan umum kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan.
- 7). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi, ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan.
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan sebagai bahan perencanaan formasi dan bezetting kepegawaian ;
- 9). Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi

pendayagunaan . . .

pendayagunaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;

- 10). Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan regulasi yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian;
- 11). Melaksanakan urusan hukum dan humas meliputi: Penginventarisasian kegiatan-kegiatan yang membutuhkan landasan hukum dalam pelaksanaannya, penyusunan rancangan peraturan daerah, pengajuan rancangan peraturan daerah ke Bagian Hukum, Pemberian pertimbangan bantuan hukum dan kehumasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi; kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi, informasi, dan melaksanakan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- 13). Melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi; mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga, menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan menyusun laporan pengelolaan barang sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan tertib administrasi;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;

6). Keakuratan . . .

- 6). Keakuratan data umum dan kepegawaian;
- 7). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum kepegawaian;
- 8). Ketepatan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Kualitas bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan hukum dan humas;
- 12). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 13). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 14). Kualitas bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan umum kepegawaian;
- 7). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan umum kepegawaian;
- 8). Meminta data informasi bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Meminta bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan urusan hukum dan humas;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 13). Menentukan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3. Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara, meliputi : perencanaan, pengangkatan

dan . . .

dan pensiun, pendidikan dan pelatihan, dan informasi dan layanan kepegawaian.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara meliputi perencanaan pegawai, pengangkatan pegawai, penjaagaan pensiun, verifikasi dokumen usulan pensiun, pengadministrasian Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat pensiun, pengembangan kompetensi pegawai, fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional dan diklat kepemimpinan, penyusunan database kepegawaian, penyusunan informasi kepegawaian, dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian. sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan.
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 9). Melaksanakan tugas bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan . . .

bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara a;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan

program . . .

program kerja bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara;

- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan informasi aparatur sipil negara;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.1. Kepala Subbidang Perencanaan, Pengangkatan dan Pensiun:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun, meliputi : perencanaan pegawai, pengangkatan pegawai, penjagaan pensiun, verifikasi dokumen usulan pensiun, dan pengadministrasian Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat pensiun.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan, Pengangkatan dan Pensiun berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan, Pengangkatan dan Pensiun sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan, Pengangkatan dan Pensiun;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan, Pengangkatan dan Pensiun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan, Pengangkatan dan Pensiun sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran . . .

Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai dengan berdasar atas hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan yang diharapkan;
- 10). Menyelenggarakan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan instruksi dan petunjuk teknis dari Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi agar kebutuhan formasi pegawai dapat terpenuhi;
- 11). Mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan pegawai yang telah memenuhi syarat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pengangkatan pegawai dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- 12). Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun, meliputi : penjagaan pensiun dan verifikasi dokumen usulan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga mendukung ketepatan pelaksanaan pensiun bagi Aparatur Sipil Negara yang telah memasuki masa purna tugas;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan, Pengangkatan dan Pensiun dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan, Pengangkatan dan Pensiun sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Perencanaan, Pengangkatan . . .

Pengangkatan dan Pensiun;

- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun;
- 8). Keakuratan data - data yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun;
- 9). Kualitas bahan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai;
- 10). Ketepatan penyelenggaraan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- 11). Ketepatan koordinasi pelaksanaan pengangkatan pegawai yang telah memenuhi syarat;
- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun;
- 13). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun;
- 14). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun;
- 9). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai;
- 10). Menentukan teknis penyelenggaraan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- 11). Menentukan teknis koordinasi pelaksanaan pengangkatan pegawai yang telah memenuhi syarat;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun;
- 13). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, pengangkatan dan pensiun;

14). Menentukan . . .

- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.2. Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi : pengembangan kompetensi, dan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional dan diklat kepemimpinan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pendidikan dan pelatihan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan hasil analisis kebutuhan diklat guna mendukung peningkatan kemampuan dan kompetensi pegawai di lingkungan pemerintah daerah;
- 10). Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan kepemimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan . . .

keterampilan para pegawai sehingga dapat bekerja lebih optimal;

- 11). Melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan penerbitan surat izin belajar dan tugas belajar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan pendukung penerbitan izin;
- 12). Melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan penerbitan surat penggunaan gelar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan pendukung penerbitan izin;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pendidikan dan pelatihan;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan;
- 9). Ketepatan bahan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Ketepatan penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan kepemimpinan;
- 11). Ketepatan penerbitan surat izin belajar dan tugas belajar;
- 12). Ketepatan . . .

- 12). Ketepatan penerbitan surat penggunaan gelar;
- 13). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan;
- 14). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan;
- 9). Meminta data dan informasi guna menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Menentukan teknis penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan kepemimpinan;
- 11). Menolak penerbitan surat izin belajar dan tugas belajar yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12). Menolak penerbitan surat penggunaan gelar yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 13). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.3. Kepala Subbidang Informasi dan Layanan Kepegawaian:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang informasi dan layanan kepegawaian, meliputi : penyusunan database kepegawaian, penyusunan informasi kepegawaian, dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Informasi dan Layanan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan dan Informasi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan . . .

- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Informasi dan Layanan Kepegawaian sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Informasi dan Layanan Kepegawaian;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Informasi dan Layanan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Informasi dan Layanan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang informasi dan layanan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang informasi dan layanan kepegawaian meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang informasi dan layanan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan kegiatan penyusunan database dan informasi kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku guna mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi;
- 10). Melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung peningkatan penyelenggaraan sistem manajemen pegawai yang dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan pemerintah daerah;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang informasi dan layanan kepegawaian meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Informasi dan Layanan Kepegawaian dengan cara membandingkan . . .

membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Informasi dan Layanan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang informasi dan layanan kepegawaian;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang informasi dan layanan kepegawaian;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang informasi dan layanan kepegawaian;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang informasi dan layanan kepegawaian;
- 9). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan database dan informasi kepegawaian;
- 10). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang informasi dan layanan kepegawaian;
- 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang informasi dan layanan kepegawaian;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang informasi dan layanan kepegawaian;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan database dan informasi kepegawaian;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;

11). Meminta . . .

- 11). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang informasi dan layanan kepegawaian;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4. Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan, meliputi : mutasi, kepangkatan, dan peminaan dan kesejahteraan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tegal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan, Meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, pengembangan karir dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan aparatur, disiplin aparatur, pemberian penghargaan aparatur, perencanaan kesejahteraan aparatur, dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang mutasi, kepangkatan . . .

kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;

- 9). Melaksanakan tugas bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan;
- 7). Ketepatan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan;
- 8). Kesesuaian teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan;
- 9). Kesesuaian teknis pelaksanaan tugas bidang prasarana dan mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan;
- 10). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;

14). Kesesuaian . . .

14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perumusan rencana dan program kerja bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bidang mutasi, kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan;
- 10). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4.1. Kepala Subbidang Mutasi :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di mutasi, meliputi : pengembangan karir dan promosi, pelaksanaan seleksi jabatan, verifikasi dokumen mutasi, pengadministrasian penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Mutasi sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan . . .

- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang mutasi meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan karir dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan motivasi pegawai untuk bekerja secara optimal dalam mewujudkan tujuan organisasi;
- 10). Melaksanakan seleksi jabatan sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mendapatkan individu yang paling tepat untuk memangku jabatan tertentu;
- 11). Melaksanakan verifikasi dokumen mutasi sesuai dengan pedoman yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan mutasi pegawai;
- 12). Melaksanakan kegiatan pengadministrasian penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan mutasi pegawai;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang mutasi meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Mutasi;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;

3). Ketepatan . . .

- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang mutasi;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang mutasi;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang mutasi;
- 9). Kualitas bahan pelaksanaan pengembangan karir dan promosi;
- 10). Ketepatan pelaksanaan seleksi jabatan;
- 11). Ketepatan pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengadministrasian penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- 13). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang mutasi;
- 14). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang mutasi;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang mutasi;
- 9). Meminta data dan informasi guna menyusun bahan pelaksanaan pengembangan karir dan promosi;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan seleksi jabatan;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pengadministrasian penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- 13). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4.2. Kepala Subbidang Kepangkatan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kepangkatan, meliputi : penjagaan kenaikan pangkat, verifikasi berkas usul kenaikan pangkat, dan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Kepangkatan berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Kepangkatan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Kepangkatan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kepangkatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang kepangkatan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan kegiatan penjagaan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran kenaikan pangkat pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah;
- 10). Melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat, dan draft keputusan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku ketertiban dan kelancaran kenaikan pangkat pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepangkatan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan . . .

pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kepangkatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Kepangkatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang kepangkatan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang kepangkatan;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang kepangkatan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penjagaan kenaikan pangkat;
- 10). Ketepatan pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat, dan draft keputusan kenaikan pangkat;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepangkatan;
- 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang kepangkatan;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang kepangkatan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penjagaan kenaikan pangkat;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat, dan draft keputusan kenaikan pangkat;

11). Meminta . . .

- 11). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4.3. Kepala Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan kesejahteraan, meliputi : pembinaan aparatur dan disiplin aparatur, pemberian penghargaan aparatur, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, perencanaan kesejahteraan aparatur, dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pembinaan dan Kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pembinaan dan kesejahteraan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 9). Melaksanakan pembinaan aparatur dan disiplin aparatur sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk membentuk sikap aparatur agar berorientasi kepada pembangunan dan

bertindak . . .

bertindak sebagai pemerakarsa pembaharuan dan bertindak sebagai penggerak pembangunan;

- 10). Melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendorong dan memotivasi aparatur untuk meningkatkan aktivitas, kreatifitas dan kinerja dalam pelaksanaan tugas;
- 11). Melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai dengan pedoman yang berlaku guna menilai dan mengetahui sejauh mana kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
- 12). Melaksanakan kegiatan perencanaan kesejahteraan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memotivasi aparatur agar bekerja secara optimal dalam mencapai maksud dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan;
- 13). Melaksanakan kegiatan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan regulasi yang berlaku guna mendukung optimalisasi kinerja aparatur;
- 14). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan kesejahteraan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan Rencana Kegiatan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan kesejahteraan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pembinaan dan kesejahteraan;
- 8). Keakuratan data – data yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan kesejahteraan;

9). Ketepatan . . .

- 9). Ketepatan pelaksanaan pembinaan aparatur dan disiplin aparatur;
- 10). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan aparatur;
- 11). Ketepatan pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- 12). Ketepatan pelaksanaan kegiatan perencanaan kesejahteraan aparatur;
- 13). Ketepatan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- 14). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan kesejahteraan;
- 15). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan kesejahteraan;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan kesejahteraan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan aparatur dan disiplin aparatur;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan aparatur;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan kesejahteraan aparatur;
- 13). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- 14). Meminta bahan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.

Pembina

NIP 19731003 199311 1 001