



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 65 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pegawai pada Badan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);
11. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Badan Daerah adalah Badan Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Perangkat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Administrator adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Pengawas adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
12. Jabatan Pelaksana adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

Pasal 2

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
JENJANG JABATAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Daerah merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan Daerah merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 16 November 2018

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 16 November 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2018 NOMOR 66

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 65 TAHUN 2018
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN
TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADA BADAN DAERAH

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

A. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

1. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah

Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menetapkan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana strategis perencanaan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan urusan di sekretariat dan semua bidang-bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah

Uraian tugas Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;

- c. menyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan dengan seluruh Kepala Bidang untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kesekretariatan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan;
- f. meneliti hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. menyusun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan sejenisnya sesuai dengan ketentuan;
- i. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan laporan sejenisnya;
- j. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala Sub Bagian untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengoreksi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun bahan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. mengelola pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- j. menyusun bahan penyusunan laporan keuangan;
- k. menyusun bahan usulan perubahan anggaran;
- l. menyusun bahan perhitungan anggaran;
- m. melaksanakan kegiatan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. menyusun bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- o. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala Sub Bagian untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan administrasi umum, Pengurusan rumah tangga, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kearsipan, pengelolaan dan penatausahaan aset serta pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - f. mengoreksi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 - g. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
 - h. menyusun bahan usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya untuk peningkatan kesejahteraan dan karier pegawai;
 - i. menyusun bahan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. meneliti hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
 - k. menyusun bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - l. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan dan Pengendalian Perencanaan
- Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan dan Pengendalian Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan dan Pengendalian Perencanaan sesuai dengan ketentuan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan dan Pengendalian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan;

- g. mengendalikan kegiatan di Bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan dan Pengendalian Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kabupaten Sukoharjo;
 - h. merumuskan bahan Koordinasi Bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan dan Pengendalian Perencanaan;
 - i. merumuskan Kebijakan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah di bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan dan Pengendalian Perencanaan berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan dan Pengendalian Perencanaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan, dan Pengendalian Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Penelitian, Pengembangan, Penyusunan dan Pengendalian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Sub bidang Penelitian dan Pengembangan
- Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
 - g. menyusun bahan Perumusan Kebijakan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - h. menyusun bahan Koordinasi Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penelitian Dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penelitian Dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyusun bahan Perumusan Kebijakan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- h. menyusun bahan Koordinasi Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Sub Bidang Penyusunan Program

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Program adalah sebagai berikut:

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

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyusun bahan koordinasi Sub Bidang Perencanaan Program;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di Sub Bidang Penyusunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- g. mengendalikan kegiatan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- h. merumuskan program dan kegiatan serta perumusan petunjuk teknis kegiatan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Sub Bidang Infrastruktur

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Infrastruktur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Infrastruktur sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyusun bahan Perumusan Kebijakan Sub Bidang Infrastruktur;
- h. menyusun bahan perencanaan di Sub Bidang Infrastruktur;
- i. menyusun bahan Koordinasi Sub Bidang Infrastruktur;
- j. menyusun Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan di Sub Bidang Infrastruktur;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah adalah sebagai berikut:

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

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengembangan Kawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusunbantuan koordinasi perencanaan di sub bidang Pengembangan Wilayah;
- g. menyusunbantuan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- h. menyusunbantuan koordinasi perencanaanurusan perumahan dan kawasan permukiman;
- i. menyusunbantuan koordinasi urusan Pertanahan;
- j. menyusunbantuan koordinasi urusan Perhubungan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah sub bidang Pengembangan Wilayah;
- l. menyusunbantuan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sub bidang Pengembangan Wilayah;
- m. menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Sub BidangLingkungan Hidup Dan Sumber Daya Alam

Uraian tugas Kepala Sub BidangLingkungan Hidup Dan Sumber Daya Alam adalahsebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup Dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusunbantuan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
- f. menyusunbantuan koordinasi perencanaan di Sub Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
- g. menyusunbantuan penyusunan dan evaluasi Ruang Terbuka Hijau;
- h. menyusunbantuan penyusunan dan evaluasi strategi sanitasi;
- i. menyusun bahan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerjaSub Bidang pengelolaan lingkungan hidup dan Sumber daya alam;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja pada Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;

- m. melaksanakan pengendalian urusan Penyediaan Air Minum Dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup Dan Sumber Daya Alam pada Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah kabupaten Sukoharjo;
- n. melaksanakan pengendalian urusan Sanitasi Berbasis Masyarakat (SANIMAS) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- o. melaksanakan pengendalian urusan Persampahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- p. melaksanakan pengendalian urusan Neraca Sumbang Daya Alam (NSAD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- q. melaksanakan pengendalian urusan Penguatan Kelembagaan Sumber Daya Air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- r. melaksanakan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah pada Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;

- f. mengendalikan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. merumuskan bahan koordinasi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- i. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja pada Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan di Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan pada Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;

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

16. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja pada Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatandi Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatanpada Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan nrencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:

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

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja pada Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan di Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat pada Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Ekonomi

Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Ekonomisesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan program dan kegiatan serta perumusan petunjuk teknis kegiatan bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan UKM serta pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- f. mengendalikan kegiatan di Bidang Ekonomi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan di Bidang Ekonomi;
- i. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;

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

19. Kepala Sub Bidang Pertanian

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pertanian sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. menyusun bahan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pertanian untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Kepala Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- f. menyusun bahan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. menyusun bahan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengoreksi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. BADAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala Badan Keuangan Daerah

Uraian tugas Kepala Badan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menetapkan program kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah berdasarkan rencana strategis perencanaan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Keuangan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan urusan kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- f. mengendalikan urusan bidang anggaran yang meliputi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- g. mengendalikan urusan bidang pendapatan yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan dan penerimaan, penagihan dan pelaporan pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. mengendalikan urusan bidang perbendaharaan yang meliputi belanja langsung, belanja tidak langsung, dan pengendalian kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- i. mengendalikan urusan bidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi pembukuan dan akuntansi, verifikasi dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- j. mengendalikan urusan bidang aset daerah yang meliputi penatausahaan aset daerah, pendayagunaan dan pemanfaatan aset daerah dan perubahan status hukum dan pengamanan aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- k. 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;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Keuangan Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Badan Keuangan Daerah

Uraian tugas Sekretaris Badan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan dengan seluruh Kepala Bidang untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kesekretariatan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan adalah sebagai berikut:

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

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- j. menyusun bahan penyusunan laporan keuangan;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. menyusun rencana anggaran pendapatan, belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa rencana kerja anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta rancangan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif ;
- n. menyusun pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- o. menyusun bahan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan rencana strategis;
- p. menyusun pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), indikator kinerja utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyusun pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA) serta prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentaun yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan nlainnya;
- s. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan administrasi umum, Pengurusan rumah tangga, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kearsipan, pengelolaan dan penatausahaan aset serta pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- f. mengoreksi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
- g. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun bahan usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya untuk peningkatan kesejahteraan dan karier pegawai;
- i. menyusun bahan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. meneliti hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- k. menyusun bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- l. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah

Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengendalikan urusan perencanaan anggaran sesuai prosedur dan

- ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
- g. mengendalikan urusan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
 - h. mengendalikan urusan pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Sub bidang Perencanaan Anggaran

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. melaksanakan pengendalian urusan perencanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid perencanaan anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid penyusunan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. melaksanakan pengendalian urusan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid penyusunan anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang pelaksanaan anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang pelaksanaan anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

9. Kepala Bidang Pendapatan

Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang pendapatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengendalikan urusan pendaftaran dan pendataan pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pendapatan;
- g. mengendalikan urusan penetapan pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pendapatan;
- h. mengendalikan urusan penerimaan, penagihan dan pelaporan pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pendapatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbid pendaftaran dan pendataan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid pendaftaran dan pendataan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan pendaftaran wajib pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian urusan pendataan wajib pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid pendaftaran dan pendataan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. Kepala Sub Bidang Penetapan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan penetapan wajib pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

- berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan pelayanan keberatan atas kesalahan penunjukan wajib pajak;
- k. melaksanakan pelayanan keberatan atas pajak terutang;
- l. melaksanakan pelayanan restitusi dan kompensasi pengembalian kelebihan pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak;
- m. melaksanakan pengurangan denda administrasi terhadap ketidakmampuan wajib pajak;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bidang Penerimaan, Penagihan Dan Pelaporan

Kepala Sub Bidang Penerimaan, Penagihan Dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penerimaan, Penagihan Dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbid penerimaan, penagihan dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid penerimaan, penagihan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan penerimaan wajib pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian urusan penagihan wajib pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- i. mengendalikan urusan pelaporan wajib pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid penerimaan, penagihan dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan pendaftaran subyek/obyek pajak baru dan mutasi;
- m. melaksanakan pelayanan pembetulan, pembatalan, salinan SPPT/SKPD;
- n. melaksanakan pelayanan Validasi BPHTB pada wajib pajak;

- o. melaksanakan pendistribusian SPPT PBB-P2 dan DHKP ke Kelurahan/Desa;
- p. melaksanakan pelayanan Pajak PBB-P2, Hotel, Restoran, Hiburan, Reklame, dan BPHTB di Kecamatan;
- q. melaksanakan penarikan dan mengontrol pemasukan PBB-P2;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

13. Kepala Bidang Perbendaharaan

Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang perbendaharaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengendalikan urusan belanja langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- g. mengendalikan urusan belanja tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- h. mengendalikan urusan pengendalian kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang perbendaharaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan SubBidang belanja langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bidang belanja langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan belanja langsung wajib pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang belanja langsung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

15. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbid belanja tidak langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid belanja tidak langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan belanja tidak langsung wajib pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid belanja tidak langsung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

16. Kepala Sub Bidang Pengendalian Kas

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Kas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbid pengendalian kas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid pengendalian kas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan pengendalian kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid pengendalian kas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

17. Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang akuntansi dan pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengendalikan urusan pembukuan dan akuntansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan;
- g. mengendalikan urusan Verifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan;
- h. mengendalikan urusan fasilitasi penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang akuntansi dan pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Sub Bidang Pembukuan Dan Akuntansi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan Dan Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan Dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbid pembukuan dan akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid pembukuan dan akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan pembukuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian urusan akuntansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid pembukuan dan akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

19. Kepala Sub Bidang Verifikasi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbid verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan verifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

20. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

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

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbid fasilitasi penyusunan laporan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid fasilitasi penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan fasilitasi penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid fasilitasi penyusunan laporan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

21. Kepala Bidang Aset Daerah

Uraian tugas Kepala Bidang Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang aset daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengendalikan urusan penatausahaan aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang aset daerah;
- g. mengendalikan urusan Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang aset daerah;
- h. mengendalikan urusan Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang aset daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang aset daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang aset daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang penatausahaan aset daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang penatausahaan aset daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan penatausahaan aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid penatausahaan aset daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

23. Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Dan Pemanfaatan Aset Daerah

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Dan Pemanfaatan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang pendayagunaan dan pemanfaatan aset daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang pendayagunaan dan pemanfaatan aset daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan pengendalian urusan pendayagunaan aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian urusan pemanfaatan aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang pendayagunaan dan pemanfaatan aset daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
24. Kepala Sub Bidang Perubahan Status Hukum Dan Pengamanan Aset Daerah
- Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perubahan Status Hukum Dan Pengamanan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum Dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbid perubahan status hukum dan pengamanan aset daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbid perubahan status hukum dan pengamanan aset daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian urusan perubahan status hukum aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian urusan pengamanan aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbid perubahan status hukum dan pengamanan aset daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

C. BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. menetapkan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana strategis perencanaan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan seluruh kegiatan bidang kepegawaian agar mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- f. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang kepegawaian untuk peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan untuk meningkatkan kinerja;
- i. menyusun laporan Pelaksanaan Tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Uraian tugas Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan dengan seluruh Kepala Bidang untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kesekretariatan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan administrasi umum, Pengurusan rumah tangga, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kearsipan, pengelolaan dan penatausahaan aset serta pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- f. mengoreksi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
- g. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun bahan usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya untuk peningkatan kesejahteraan dan karier pegawai;
- i. menyusun bahan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- j. meneliti hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - k. menyusun bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - l. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. melaksanakan kegiatan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
 - j. menyusun bahan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan kegiatan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa rencana kerja anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta rancangan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif ;
 - n. menyusun pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - o. menyusun bahan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan rencana strategis;

- p. menyusun pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), indikator kinerja utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyusun pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
- s. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan dan diklat ASN
- g. merumuskan bahan kebijakan pada Bidang Pengembangan dan Diklat.
- h. merumuskan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai, penyusunan Bezeting, penyusunan formasi pegawai, penyusunan peta jabatan.
- i. merumuskan bahan penyusunan kompetensi jabatan, assessment, sumpah/janji, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, ijin belajar, tugas belajar dan pemakaian gelar kesarjanaan ASN.
- j. merumuskan bahan penyusunan analisis kebutuhan diklat ASN.
- k. melaksanakan dan mengirimkan diklat kepemimpinan, diklat fungsional, diklat teknis, diklat prajabatan dan bimbingan teknis.
- l. mengkoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada bidang pengembangan dan diklat.
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan diklat, sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja.

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan pegawai, pengembangan dan diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- p. menyusun bahan sediaan dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pegawai

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Pegawai adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menghimpun Peraturan Perundang-undangan di Sub bidang Perencanaan Pegawai;
- f. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai;
- g. menyusun bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- h. menyusun data kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- i. menyusun data Bezetting pegawai;
- j. menyusun data usulan formasi Pegawai sesuai kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
- k. melaksanakan penyusunan peta jabatan
- l. menyusun dan mengembangkan sistem pengolahan penyusunan peta jabatan
- m. menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pegawai sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan mentoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan pegawai;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Kepala Sub Bidang Pengembangan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyusun konsep rumusan kebijakan pada Sub Bidang Pengembangan;
- h. menyusun bahan Pedoman dan petunjuk teknis Kompetensi Jabatan, Assessment, Sumpah pegawai Negeri Sipil, Ujian Dinas, Ujian kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Tugas Belajar dan penggunaan Gelar akademik kesarjanaan Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan Kegiatan dan atau mengirim Ujian Dinas Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan Kegiatan dan atau mengirim Ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan kegiatan Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan kegiatan dan atau mengirim assessment Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan pegawai;
- n. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- f. memeriksa hasil Kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyusun konsep rumusan kebijakan pada sub bidang pendidikan dan pelatihan;
- h. menyusun bahan dan petunjuk teknis penyusunan analisis kebutuhan diklat,
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan Analisa kebutuhan diklat ASN;
- j. melaksanakan kegiatan dan atau mengirimkan diklat kepemimpinan.
- k. melaksanakan kegiatan dan atau mengirimkan diklat Teknis, diklat Fungsional, diklat prajabatan, bimbingan teknis dan sejenisnya;
- l. menyusun bahan untuk perjanjian kerjasama penyelenggaraan dan atau pengiriman diklat Kepemimpinan, diklat Teknis, diklat Fungsional, diklat prajabatan, bimbingan teknis dan sejenisnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

9. Kepala Bidang Pembinaan Dan Informasi Data Aparatur

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Informasi Data Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pembinaan Dan Informasi Data Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang disiplin aparatur, kesejahteraan dan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pembinaan dan Informasi Data Aparatur dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan dan informasi data aparatur;
- h. merumuskan kebijakan pada Bidang Pembinaan Dan Informasi Data Aparatur;
- i. merumuskan bahan Pembinaan Aparatur, Pembinaan Kode Etik dan Disiplin, Penanganan Kasus Kepegawaian, Pengelolaan Standar Kinerja Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur, Ijin Perceraian dan Perkawinan Kedua, Ketiga dan Keempat, Pembinaan Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara serta Perlindungan Hukum dan Advokasi Aparatur Sipil Negara;
- j. merumuskan bahan Peningkatan Kesejahteraan, Pemberian Penghargaan dan/atau Tanda Jasa, Pembinaan Administrasi Kepegawaian, Cuti, Jaminan Kecelakaan

Kerja/Jaminan Kematian, layanan pengelolaan Bantuan Tabungan Perumahan (Bapertarum) bagi aparatur yang masih aktif dan Pembinaan Pra Purna Tugas Aparatur;

- k. merumuskan bahan pengelolaan Informasi Data Aparatur, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan, Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Profil Pegawai dan Laporan Kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum serta keuangan pada Bidang Pembinaan dan Informasi Data Aparatur;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Informasi Data Aparatur sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

10. Kepala Sub Bidang Pembinaan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan kegiatan perlindungan hukum dan advokasi pegawai Aparatur Sipil Negara serta pembinaan korps profesi Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi

- kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan kegiatan pemantauan dan penegakan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang akan melakukan perceraian, perkawinan kedua, ketiga dan keempat;
- p. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan adalah sebagai berikut:

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

12. Kepala Sub Bidang Informasi Data Aparatur

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi Data Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Informasi Data Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan mengelola dokumen Tata Naskah;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan pembuatan Daftar Urut Kepangkatan;
- i. melaksanakan kegiatan penerbitan surat pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala;
- j. melaksanakan kegiatan pembuatan profil pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan pembuatan laporan kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Informasi Data Aparatur;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

13. Kepala Bidang Mutasi

Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kenaikan pangkat, pengelolaan sistem administrasi kepangkatan, penetapan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara, penyusunan pedoman dan pelaksanaan penyesuaian masa kerja;
- g. menyusun kebijakan pengadaan Aparatur Sipil Negara, penetapan Nomor Induk Pegawai, pengangkatan pertama dalam jabatan, pengangkatan dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan fungsional, pengangkatan kembali

dalam jabatan fungsional, masa persiapan pensiun, pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;

- h. menyusun kebijakan pemindahan dan pengangkatan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan jabatan Administrasi, pengelolaan proses pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), pemindahan jabatan fungsional, surat perintah pelaksana tugas / harian dan pemindahan antar wilayah kerja
- i. menyiapkan pelaksanaan Upacara pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan jabatan Aparatur Sipil Negara;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Sub Bidang Kepangkatan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah pengusulan kenaikan pangkat reguler dan pilihan bagi Aparatur Sipil Negara;
- h. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah penetapan kenaikan pangkat reguler dan pilihan bagi Aparatur Sipil Negara;
- i. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah pengusulan penyesuaian masa kerja;
- j. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah penetapan penyesuaian masa kerja;
- k. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah pengusulan kenaikan jenjang jabatan fungsional tingkat terampil

dari pelaksana pemula sampai dengan penyelia dan tingkat ahli bagi jabatan fungsional pertama sampai dengan madya;

- l. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah penetapan kenaikan jenjang jabatan fungsional tingkat terampil dari pelaksana pemula sampai dengan penyelia, dan tingkat ahli bagi jabatan fungsional pertama sampai dengan madya;
- m. menyusun bahan pengelolaan sistem administrasi kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

15. Kepala Sub Bidang Pengangkatan Dan Pemberhentian

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengangkatan Dan Pemberhentian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengangkatan Dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- h. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah usulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- i. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah penetapan pengangkatan pertama dalam jabatan;
- j. Menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah penetapan pengangkatan dalam jabatan fungsional dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional ASN;
- k. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah penetapan pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan fungsional;
- l. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah penetapan masa persiapan pensiun, pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;

- m. menyusun bahan analisis, usulan, laporan dan penyelesaian naskah penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Aparatur Sipil Negara;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

16. Kepala Sub Bidang Pemindehan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemindehan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemindehansesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemindehan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemindehan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyusun bahan analisis, usulan laporan dan penyelesaian naskah penetapan pemindehan dan pengangkatan jabatan Aparatur Sipil Negara;
- h. menyusun bahan analisis, usulan laporan dan penyelesaian naskah penetapan pengelolaan proses pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);
- i. menyusun bahan analisis, usulan laporan dan penyelesaian naskah penetapan Pemindehan jabatan fungsional;
- j. menyusun bahan analisis, usulan laporan dan penyelesaian naskah penetapan surat perintah pelaksana tugas dan harian;
- k. menyusun bahan analisis, usulan laporan dan penyelesaian naskah penetapan pemindehan antar wilayah kerja.
- l. menyusun bahan melaksanakan upacara pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan Aparatur Sipil Negara;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pemindehan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. menyusun bahan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pemindahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA