



SALINAN

BUPATI SEMARANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, maka perlu mengatur kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kabupaten Semarang;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan regulasi yang ada sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, bahwa Perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang
7. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Semarang yang berbentuk Badan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
12. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu Perangkat Daerah sebagaimana diatur Peraturan Perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah.

## BAB II SUSUNAN

### Pasal 2

Susunan Badan Daerah terdiri dari:

- a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Tipe A, melaksanakan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- b. Badan Keuangan Daerah Tipe A, melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B, melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan
- d. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik dengan Intensitas Sedang, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan  
Daerah Tipe A

### Pasal 4

Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;

- e. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pemerintahan; dan
  - b. Sub Koordinator Pembangunan Manusia.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan Ekonomi dan Prasarana Wilayah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pertanian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Sub Koordinator Prasarana Wilayah; dan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan Usaha.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pendanaan; dan
  - b. Sub Koordinator Data, Informasi, Pengendalian, dan Evaluasi ;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Bidang Penelitian Dan Pengembangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Sosial; dan
  - b. Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.

- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 10

Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Badan Keuangan Daerah Tipe A

#### Pasal 11

Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Bidang Pendapatan;
- e. Bidang Pajak Daerah;
- f. Bidang Perbendaharaan;
- g. Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 12

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 13

Susunan organisasi Bidang Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Subbidang Penyusunan Anggaran.

#### Pasal 14

Susunan organisasi Bidang Pendapatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, terdiri atas :

- a. Subbidang Perencanaan Pendapatan; dan
- b. Subbidang Evaluasi Pendapatan.

#### Pasal 15

(1) Susunan organisasi Bidang Pajak Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, terdiri atas :

- a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Subbidang Pembayaran, Penagihan, dan Penyelesaian Pelanggaran; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perhitungan dan Penetapan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 16

(1) Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, terdiri atas :

- a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. Subbidang Akuntansi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengendalian Anggaran.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, terdiri atas:
  - a. Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;
  - b. Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 18

Bagan susunan organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B

## Pasal 19

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- e. Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

## Pasal 20

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Mutasi dan Kepangkatan Aparatur Sipil Negara; dan
  - b. Sub Koordinator Promosi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 24

Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

### Pasal 25

Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesatuan Bangsa;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
- e. Kelompok Jabatan fungsional;

## Pasal 26

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi Sosial, Budaya, Agama; dan
  - b. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Politik Dalam Negeri; dan
  - b. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 29

- (1) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Tipe A

## Pasal 30

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Badan Keuangan Daerah Tipe A

## Pasal 31

- (1) Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan.
- (2) Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

### Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B

#### Pasal 32

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

### Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

#### Pasal 33

- (1) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan politik;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. pelaksanaan administrasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

### Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja;
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (6) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), dapat dilaksanakan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

#### Pasal 36

- (1) Dalam pelaksanaan tugas fungsional, Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.

### BAB VIII TATA KERJA

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing

maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 41

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, bawahan wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX  
KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Sub Koordinator, Jabatan Fungsional dan pelaksana di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Sub Koordinator, Jabatan Fungsional pada Badan terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Sub Koordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.

Pasal 44

Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator diberikan tambahan penghasilan pegawai setara dengan pejabat pengawas yang setingkat.

BAB X  
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 45

- (1) Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Daerah tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas dan Uraian Tugas masing-masing Sub Koordinator pada Dinas Daerah tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 2 huruf e, Pasal 7, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 31A, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55, Lampiran XXI, Lampiran XXII, Lampiran XXIII dan Lampiran XXVII Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 111

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

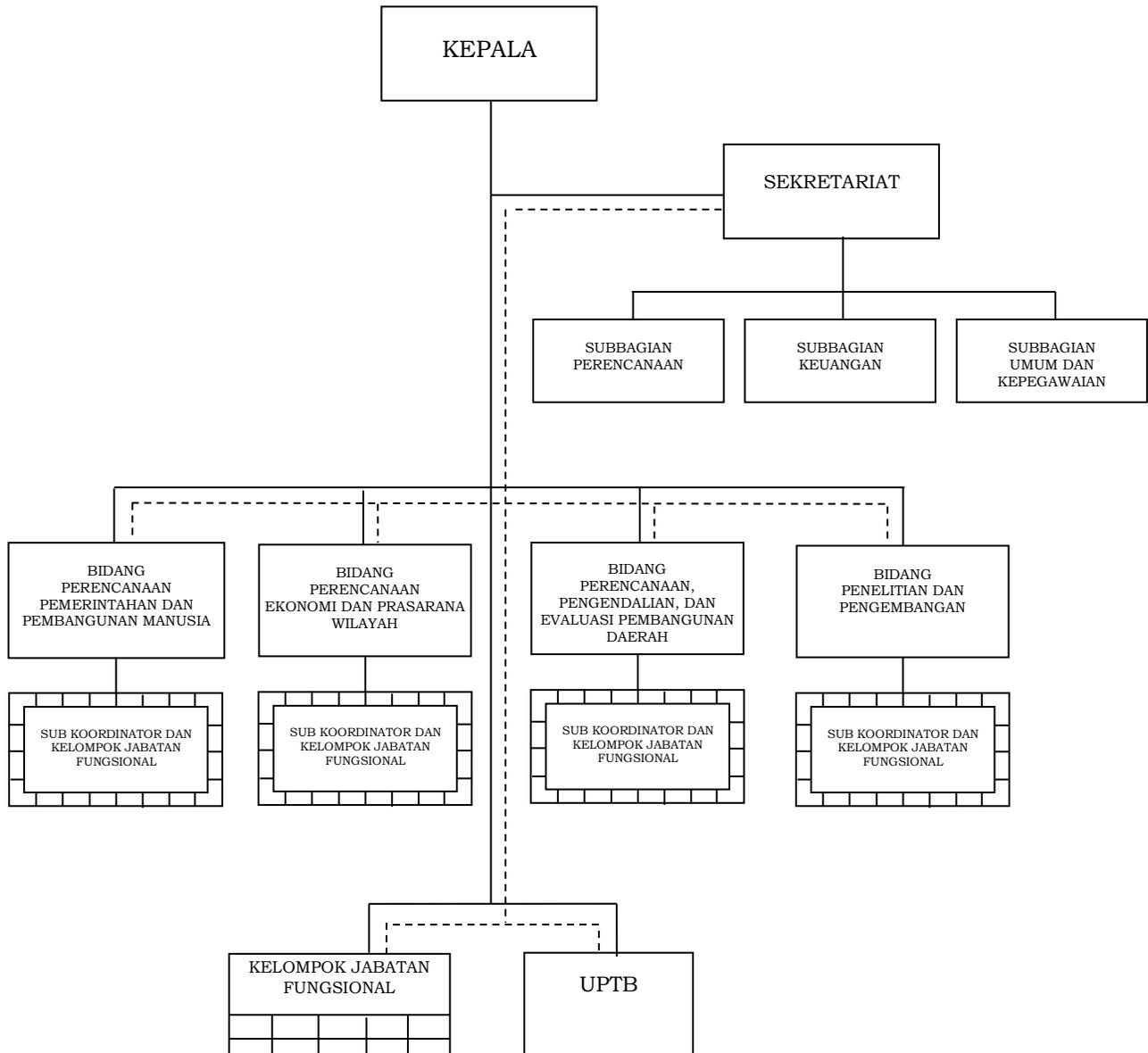


PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
SEKRETARIAT DAERAH  
SEMARANG

LISTINA ARYANI  
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 111 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA BADAN KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
 TIPE A



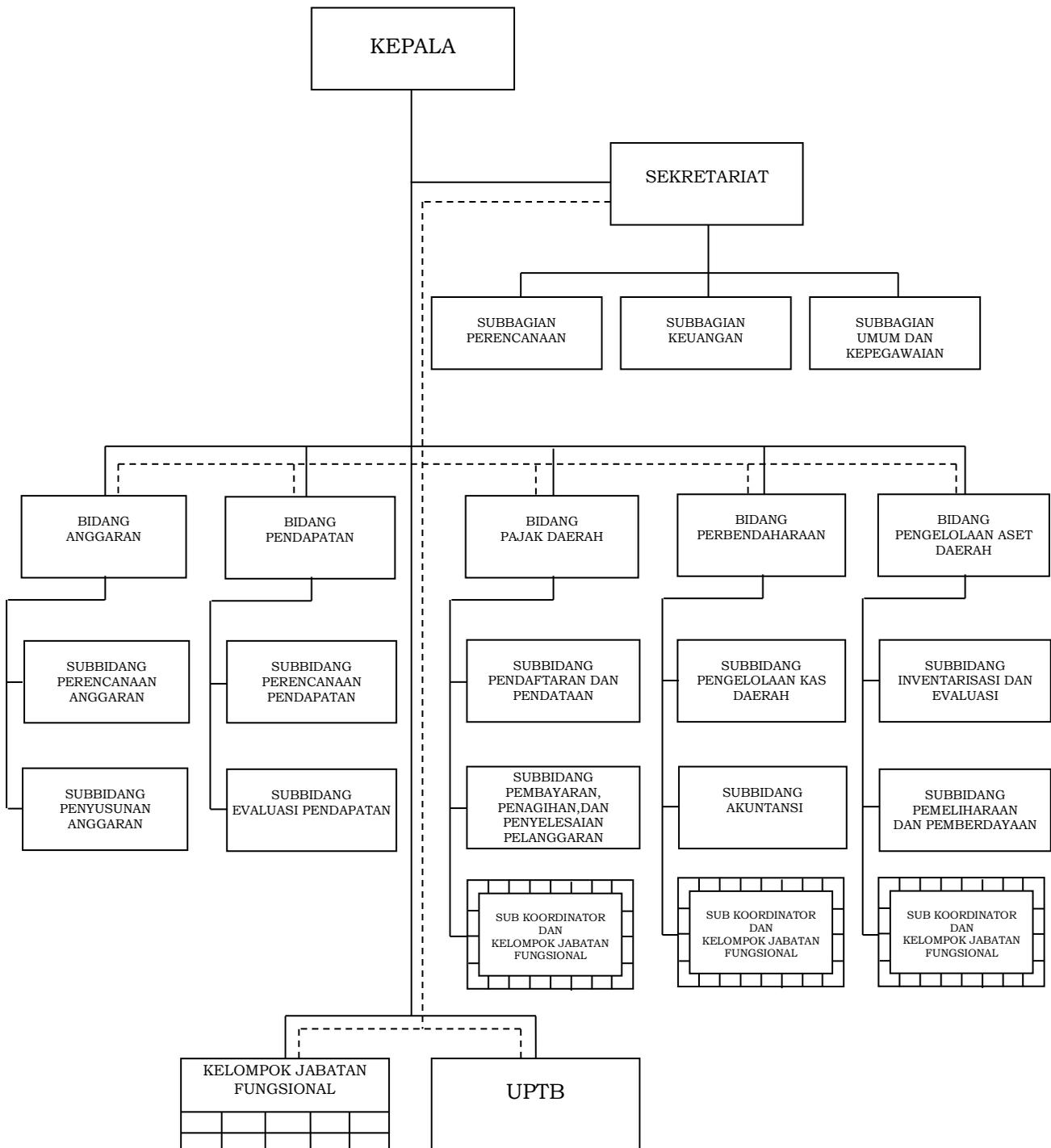
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 111 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA BADAN KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN KEUANGAN DAERAH  
 TIPE A



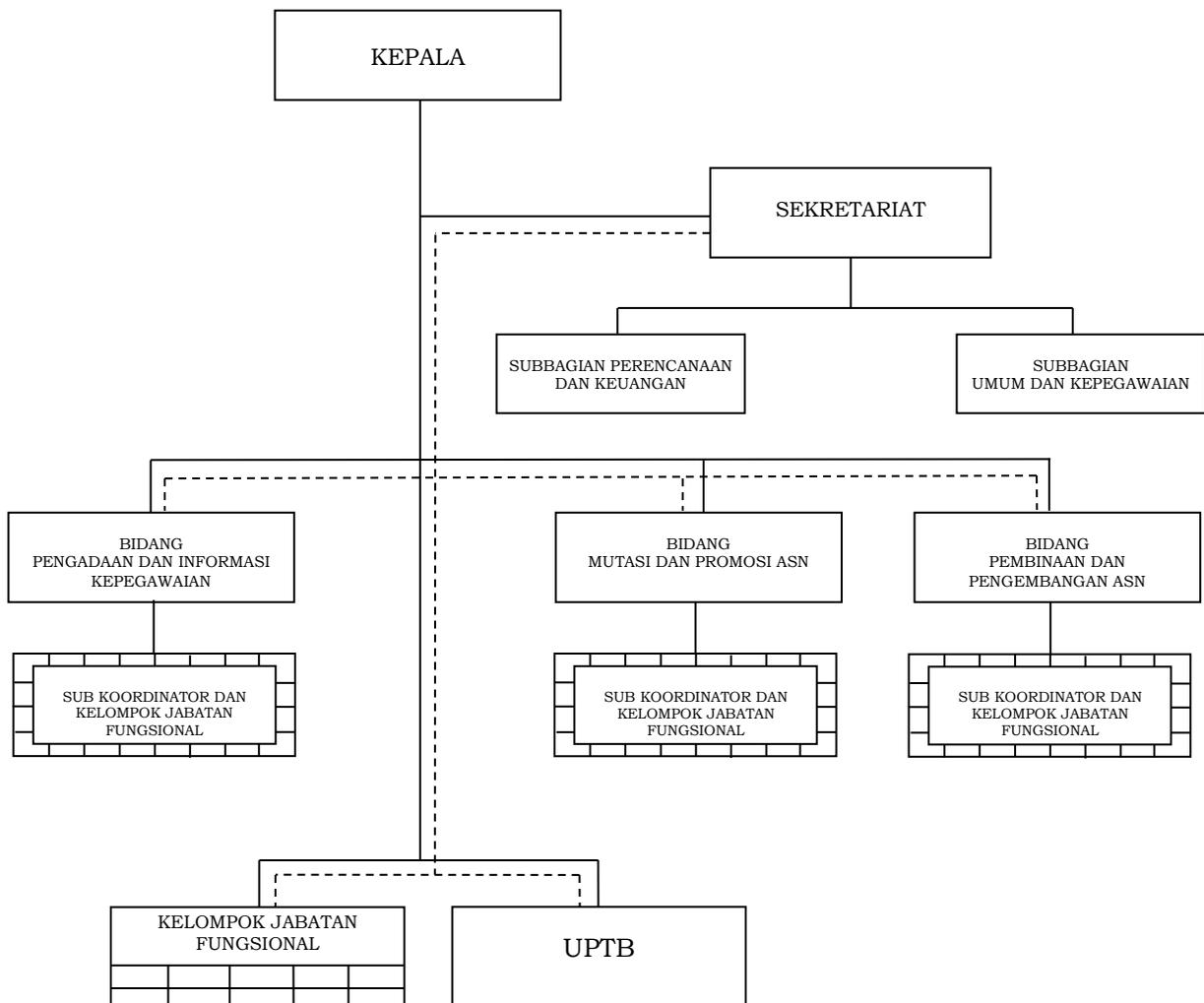
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 111 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 BADAN KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 TIPE B



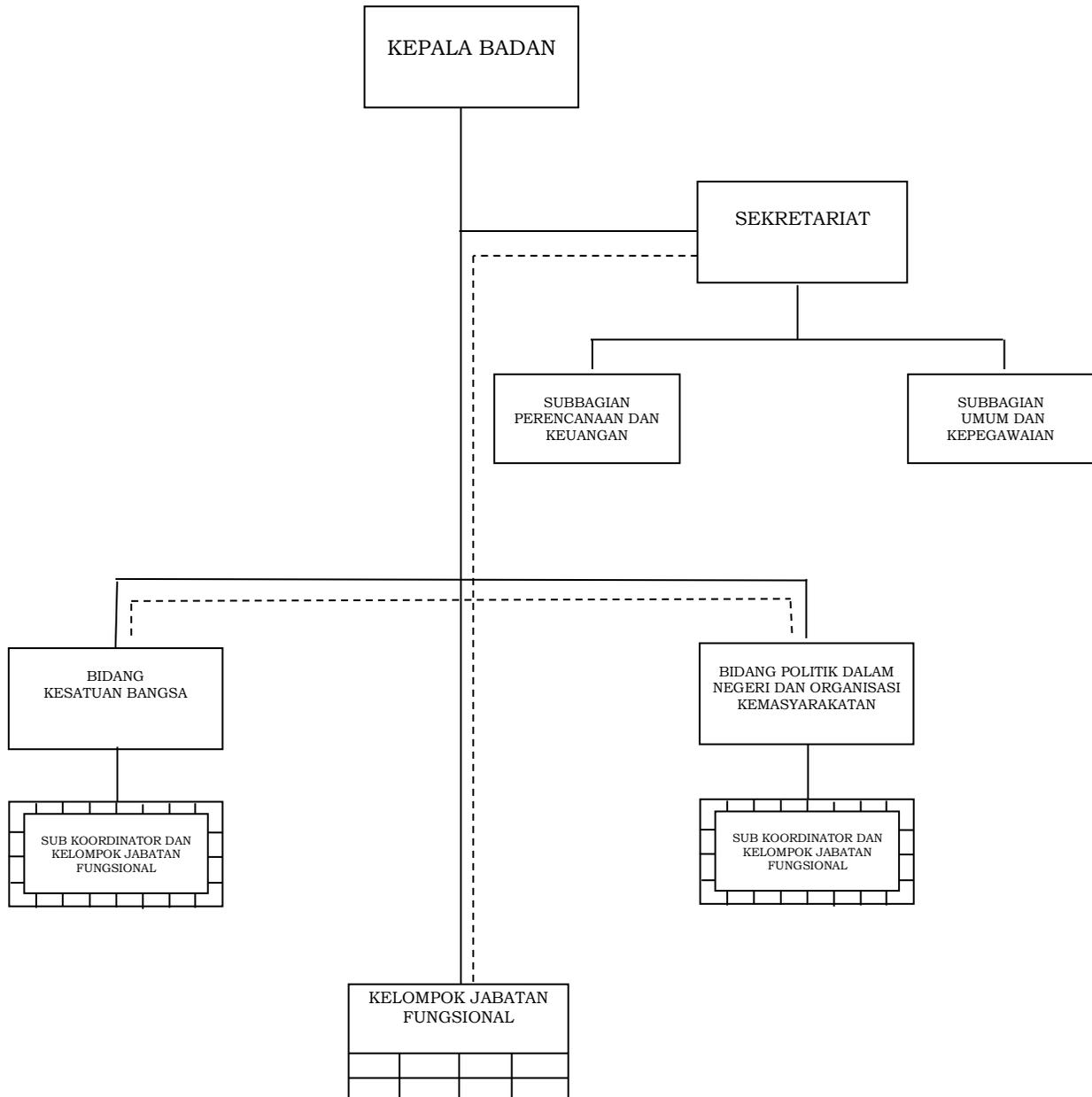
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 111 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 111 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN DAERAH

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN DAERAH

I. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

A. KEPALA.

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

2. FUNGSI :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia, pengembangan wilayah, serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyelenggarakan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;

- h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan disetiap Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kerja dan anggaran dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan bahan yang disusun oleh setiap Bidang;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## D. SUBBAGIAN KEUANGAN.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi keuangan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;

- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### F. BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan manusia;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia dengan instansi terkait;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- f. menyusun rancangan akhir perencanaan pembangunan dibidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan manusia;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan manusia;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. BIDANG PERENCANAAN EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dibidang perencanaan pembangunan ekonomi dan prasarana wilayah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan Bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan Bidang ekonomi dan prasarana wilayah; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan Bidang ekonomi dan prasarana wilayah.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan dibidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang ekonomi dan prasarana wilayah dengan instansi terkait;
- e. menginventarisasi permasalahan dibidang ekonomi dan prasarana wilayah dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- f. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- g. menyusun rancangan akhir perencanaan pembangunan dibidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang dan forum perencanaan lintas sektoral untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD;
- g. mengoordinasikan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- h. mengoordinasikan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- k. melaksanakan analisa data dan informasi pembangunan daerah untuk perencanaan pembangunan daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, pengelolaan data dan evaluasi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## I. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dibidang penelitian dan pengembangan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan;
- e. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## II. BADAN KEUANGAN DAERAH.

### A. KEPALA.

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang keuangan Daerah.

#### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Keuangan Daerah;
- b. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Badan;
- c. merumuskan kebijakan dibidang anggaran, pendapatan, pajak Daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset Daerah;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang anggaran, pendapatan, pajak Daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- g. menyusun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
- h. menyusun kebijakan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;

- i. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. menetapkan Surat Penyediaan Dana;
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- m. menyajikan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyajikan informasi keuangan Daerah;
- o. mengendalikan dan menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan Daerah/surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas nama rekening Bendahara Umum Daerah;
- p. menyelenggarakan pengelolaan aset Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset Daerah;
- r. menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- t. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Badan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang dan Bidang di lingkungan Badan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan pembangunan manusia, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga) dan pembiayaan Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### C. SUBBAGIAN PERENCANAAN.

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Badan.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun profil dan laporan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN KEUANGAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan keuangan Badan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Badan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- e. menyusun laporan keuangan semesteran dan laporan tahunan Badan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### F. BIDANG ANGGARAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang anggaran.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran.

##### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Anggaran;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Daerah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;

- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### G. SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dibidang perencanaan anggaran.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan anggaran;
- d. menyiapkan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- e. menyiapkan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- f. menyiapkan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
- g. menyiapkan Bahan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
- h. menyiapkan Bahan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
- i. menyiapkan Bahan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
- j. menyiapkan bahan peraturan tentang pengelolaan keuangan dan sistem prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### H. SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dibidang penyusunan anggaran.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Surat Edaran Bupati tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, berdasarkan nota kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran;
- e. meneliti Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Penetapan dan Perubahan;
- f. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah penetapan dan perubahan berdasarkan Perda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah baik penetapan maupun perubahan;
- g. menyiapkan konsep Nota Keuangan, rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah hasil Pembahasan dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk disampaikan dalam rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan sebagai bahan untuk pembahasan selanjutnya;
- h. melaksanakan monitoring dan mencatat hasil rapat Pembahasan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dikoordinasikan kembali dengan hasil notulen rapat yang dibuat oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Perubahan yang sudah disetujui DPRD untuk dikirim ke Gubernur sebagai bahan evaluasi sebelum ditetapkan;
- j. menindaklanjuti hasil evaluasi Gubernur tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Perubahan untuk dibahas dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebelum ditetapkan;
- k. menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### I. BIDANG PENDAPATAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang pendapatan.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendapatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.

##### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pendapatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan evaluasi pendapatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- e. mengoordinasikan dan mengonsultasikan Dana Transfer;
- f. mengoordinasikan dan mengonsultasikan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### J. SUBBIDANG PERENCANAAN PENDAPATAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan dibidang perencanaan pendapatan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan pendapatan;
- d. menyediakan konsep data kapasitas fiskal untuk penghitungan Dana Alokasi Umum;
- e. menyusun rencana pendapatan Daerah yang meliputi Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- f. menyusun kajian potensi pendapatan Daerah yang meliputi Pendapatan Asli Daerah, Perimbangan dan Pendapatan lain-lain.
- g. menghimpun semua usulan rencana pendapatan Daerah;
- h. mengoordinasikan rencana pendapatan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan peraturan tentang pendapatan Daerah dan sistem prosedur pendapatan Daerah;
- j. menyusun pedoman pelaksanaan dan strategi pendapatan Daerah;
- k. menyiapkan bahan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### K. SUBBIDANG EVALUASI PENDAPATAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan dibidang evaluasi pendapatan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi Pendapatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian, serta pemberian bimbingan evaluasi dan informasi dibidang pendapatan Daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang evaluasi pendapatan;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi bulanan pencapaian pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan evaluasi prosedur dan pembayaran pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi target dan realisasi pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan penilaian pengelola atas penerimaan pendapatan asli Daerah;

- i. melaksanakan pembangunan manusiaisasi regulasi dibidang pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis pendapatan Daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan dan melaksanakan informasi pendapatan Daerah;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan laporan keuangan dan penyelesaiannya dibidang pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### L. BIDANG PAJAK DAERAH.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang pajak Daerah.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang pajak Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah; dan
- c. perencanaan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah.

##### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pajak Daerah;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran, penagihan, dan pelanggaran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, pembayaran penagihan dan pelanggaran;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SUBBIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah dibidang pendaftaran dan pendataan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan pendataan;
- d. menyusun kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan pendataan;
- e. menyusun prediksi target pendapatan pajak Daerah;
- f. mengkoordinasikan inventarisasi jenis dan sumber pendapatan pajak Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pajak Daerah;
- h. melaksanakan pendaftaran objek dan subjek pajak Daerah;
- i. melaksanakan pendataan, menghimpun, mengelola dan mencatat data objek dan subjek pajak Daerah serta melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi, melaporkan hasil serta membuat daftar mengenai formulir surat pemberitahuan yang belum diterima kembali;
- j. menentukan kebijakan teknis pemungutan pajak Daerah;
- k. mengoreksi dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. SUBBIDANG PEMBAYARAN, PENAGIHAN, DAN PENYELESAIAN PELANGGARAN.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah dibidang pembayaran, penagihan, dan penyelesaian pelanggaran.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pembayaran, Penagihan, Dan Penyelesaian Pelanggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pembayaran, penagihan, dan penyelesaian pelanggaran;
- d. menyusun kebijakan teknis dibidang pembayaran, penagihan, dan penyelesaian pelanggaran;
- e. menerbitkan surat teguran satu, kedua dan ketiga kepada wajib pajak yang telah jatuh tempo pembayarannya;
- f. meneliti data permohonan angsuran dari Wajib Pajak Daerah untuk diketahui kebenarannya, dan menyusun laporan kegiatan penagihan pajak Daerah;
- g. menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran/ pembayaran/ penyeteroran bagi surat permohonan angsuran yang di setujui dan surat penolakan angsuran/ pembayaran/ penyeteroran bagi surat permohonan yang tidak di setujui, meneliti dan mengevaluasi permohonan keberatan;
- h. memantau pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah dan penagihan langsung ke Wajib Pajak yang telah jatuh tempo, dan melaksanakan pembangunan manuisaisasi penertiban pajak Daerah yang tidak berizin;
- i. menginventarisasi wajib pajak Daerah yang telah melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah tentang pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk dilakukan pembinaan dan penindakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk merumuskan rencana dan kegiatan operasional, dalam rangka penyelesaian pelanggaran Peraturan Daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan penerimaan terhadap surat tanda setoran penerimaan pajak Daerah;
- l. melakukan pengawasan dan pencatatan realisasi pajak Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembayaran, Penagihan, Dan Penyelesaian Pelanggaran;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembayaran, Penagihan, Dan Penyelesaian Pelanggaran;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## O. BIDANG PERBENDAHARAAN.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang perbendaharaan.

## 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

## 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas, dan akuntansi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas dan akuntansi;
- f. melaksanakan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## P. SUBBIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang pengelolaan kas Daerah.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan Kas Daerah;
- d. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana, Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana, Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, bantuan pembangunan manusia, hibah, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pembiayaan;

- e. memberikan laporan gaji (tembusan Surat Permintaan Pembayaran Gaji) ke Direktorat Jenderal Anggaran dan laporan potongan taspen Pegawai Negeri Sipil ke PT. Taspen Semarang dan potongan jamsostek bagi Pekerja Harian Lepas;
- f. memeriksa dan meneliti berkas dan kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban belanja langsung dan tidak langsung serta pengeluaran pembiayaan Daerah beserta lampirannya untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana, membuat register Surat Perintah Pencairan Dana atas Surat Penyediaan Dana/ Surat Perintah Membayar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pembayaran kepada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana setelah dicocokkan dengan daftar penguji;
- h. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum terhadap semua jenis penerimaan Daerah maupun belanja langsung dan tidak langsung serta membuat buku bantu untuk tertib administrasi keuangan;
- i. menyusun dan melaporkan posisi arus kas setiap bulan kepada Bupati;
- j. melakukan pemindahbukuan baik rekening belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- k. mengendalikan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang atau surat berharga milik Daerah yang ada di Bank;
- l. selaku Bendahara Umum Daerah dengan persetujuan Bupati dapat menyimpan uang yang tidak digunakan/dana cadangan di bank dalam bentuk selain giro;
- m. mengkaji, mengelola dan menatausahakan investasi Daerah;
- n. menyiapkan kebijakan pembentukan dana cadangan dan pinjaman Daerah;
- o. melakukan pengendalian pelaksanaan dan melaporkan program dan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus dan bantuan Provinsi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Q. SUBBIDANG AKUNTASI.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang akuntansi.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Akuntansi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang akuntansi;
- d. menyusun kebijakan akuntansi Daerah dan sistem dan prosedur akuntansi keuangan Daerah;
- e. melaksanakan pencatatan Akuntansi baik manual atau Komputerisasi secara sistimatis, dan kronologis mengenai penerimaan, pengeluaran belanja dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- f. melaksanakan konfirmasi data dan laporan pembukuan secara sistematis, periodik dan kronologis mengenai penerimaan, pengeluaran Belanja dan pembiayaan sesuai dengan kode rekening;
- g. menyusun laporan bulanan, semester I serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya berdasarkan konsolidasi laporan semester I beserta prognosis 6 bulan berikutnya dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyusun laporan keuangan pemerintah Daerah, meliputi laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan laporan keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, untuk dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- i. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang akuntansi dan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan keuangan Daerah;
- l. menyiapkan konsep kebijakan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi beserta administrasinya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## R. BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang pengelolaan aset Daerah.

### 2. FUNGSI :

- a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis Bidang perencanaan kebutuhan aset Daerah;
- b. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis Bidang inventarisasi dan evaluasi aset Daerah; dan
- c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis Bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset Daerah.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan barang Daerah meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- d. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset milik Daerah;
- f. menyusun neraca barang Daerah sebagai bahan penyusunan keuangan Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## S. SUBBIDANG INVENTARISASI DAN EVALUASI.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibidang inventarisasi dan evaluasi.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang inventarisasi dan evaluasi aset Daerah;

- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan evaluasi aset Daerah;
- e. menyusun pedoman teknis pengadaan, inventarisasi dan evaluasi aset Daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi barang Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengamanan aset Daerah;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepemilikan aset Daerah;
- i. melaksanakan administrasi penyerahan Berita Acara pengadaan dan penyerahan aset Daerah;
- j. melaksanakan penilaian aset/barang Daerah;
- k. melaksanakan administrasi penghapusan aset/barang Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### T. SUBBIDANG PEMELIHARAAN DAN PEMBERDAYAAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibidang pemeliharaan dan pemberdayaan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset/ barang Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset/ barang Daerah;
- e. menyusun pedoman teknis tentang penyaluran, penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang Daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang Daerah dibawah pengelolaan bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### III. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

#### A. KEPALA.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

##### 2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

##### 3. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan SDM berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan manajemen kepegawaian Daerah yang mencakup pengelolaan data pegawai berbasis Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, penyusunan formasi, pengadaan, mutasi, promosi, pembinaan, kesejahteraan, pengembangan SDM, dan pemberhentian pegawai;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, administrasi umum, serta pengelolaan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan ;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang perkembangan data pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

## E. BIDANG PENGADAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan dan informasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan dan informasi Kepegawaian.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang formasi, pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang formasi, pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

F. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI APARATUR SIPIL NEGARA.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### G. BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara.

##### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, kesejahteraan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, kesejahteraan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### IV. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

##### A. KEPALA.

##### 1. TUGAS :

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di Daerah.

##### 2. FUNGSI :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan politik;

- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. pelaksanaan administrasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan program, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan fasilitasi urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesekretariatan dan Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## B. SEKRETARIAT.

### 1. TUGAS :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif di lingkungan Badan.

### 2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
- d. pelayanan administratif Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan, program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran antar Bidang serta perubahannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan laporan Badan berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan serta naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan yang telah disusun;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan kepada Kepala Badan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

#### 1. TUGAS :

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup program dan keuangan.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategi, Rencana Kerja, Indikator Kerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan capaian kinerja dan anggaran Badan secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
- l. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- n. mengelola data dan informasi bidang kesatuan bangsa dan politik;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. TUGAS :

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup umum dan kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat/bintek serta urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapatrapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;

- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### E. BIDANG KESATUAN BANGSA.

##### 1. TUGAS :

Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama serta subbidang Kewaspadaan Dini Dan Penanganan Konflik.

##### 2. FUNGSI :

- a. penyusunan program kerja Bidang Kesatuan Bangsa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa;
- c. pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan pengoordinasian Bidang Kesatuan Bangsa;
- d. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesatuan Bangsa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyelenggarakan program kegiatan di Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama serta Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
- g. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa;
- h. melaksanakan pemantapan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa;
- i. mengembangkan dan melaksanakan analisis program atau kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama serta Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Kesatuan Bangsa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama serta Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## F. BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN.

### 1. TUGAS :

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri serta Subbidang Organisasi Kemasyarakatan.

### 2. FUNGSI :

- a. penyusunan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;

- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan pengoordinasian Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- d. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyelenggarakan program kegiatan di Subbidang Politik Dalam Negeri dan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
- g. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- h. melaksanakan pemantapan kebijakan teknis Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- i. mengembangkan dan melaksanakan analisis program Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbidang Politik Dalam Negeri dan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbidang Politik Dalam Negeri dan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 111 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN KABUPATEN SEMARANG

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN  
KABUPATEN SEMARANG

I. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

A. SUB KOORDINATOR PEMERINTAHAN.

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan Dan Pembangunan manusia dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan dibidang pemerintahan;
- g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang pemerintahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KORRDINATOR PEMBANGUNAN MANUSIA.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan Dan Pembangunan manusia dibidang perencanaan pembangunan pembangunan manusia.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pembangunan manusia;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan manusia;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang pembangunan manusia;
- e. melaksanakan konfirmasi data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pembangunan manusia;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan dibidang pembangunan manusia;
- g. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang pembangunan manusia;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang pembangunan manusia;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan manusia;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan manusia;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB KOORDINATOR PERTANIAN DAN SUMBER DAYA ALAM.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah dibidang perencanaan pembangunan pertanian dan sumber daya alam.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan bidang pertanian dan sumber daya alam;

- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang pertanian dan sumber daya alam;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pertanian;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan dibidang Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- g. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang pertanian dan sumber daya alam;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang pertanian dan sumber daya alam;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR PRASARANA WILAYAH.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah dibidang perencanaan pembangunan prasarana wilayah.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan prasarana wilayah;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang non pertanian;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang non pertanian;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan dibidang Prasarana Wilayah;
- g. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang prasarana wilayah;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang prasarana wilayah;
- i. menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan pembangunan dibidang prasarana wilayah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Prasarana Wilayah;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Prasarana Wilayah;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN USAHA.

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah dibidang perencanaan pembangunan pengembangan usaha.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pengembangan Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan pengembangan usaha;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pengembangan usaha;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- g. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- i. menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Usaha;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Usaha;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENDANAAN.

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan dan pendanaan.

## 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pendanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan musrenbang dan forum perencanaan lintas sektoral untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD;
- h. melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- i. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pendanaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pendanaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. SUB KOORDINATOR DATA, INFORMASI, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI.

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang data, informasi, pengendalian, dan evaluasi;

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Data, Informasi, Pengendalian, dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang data, informasi, pengendalian, dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
- d. merumuskan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;

- f. menyusun laporan hasil analisis data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan rencana pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur untuk kebutuhan pengendalian dan evaluasi kebijakan rencana pembangunan daerah;
- h. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas capaian kemajuan hasil rencana pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pengendalian rencana pembangunan daerah melalui pemantauan dan supervisi atas pencapaian rencana pembangunan daerah;
- j. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah secara berkala sebagai bahan penilaian capaian pembangunan daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang data, informasi, pengendalian, dan evaluasi;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang data, informasi, pengendalian, dan evaluasi;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### H. SUB KOORDINATOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMERINTAHAN DAN SOSIAL.

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian Dan Pengembangan dibidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan Sosial.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerjadan anggaran di bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan Sosial;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Sosial;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Sosial;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SUB KOORDINATOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH.

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian Dan Pengembangan dibidang ekonomi dan prasarana wilayah.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan, bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

II. BADAN KEUANGAN DAERAH.

A. SUB KOORDINATOR PERHITUNGAN DAN PENETAPAN.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah dibidang perhitungan dan penetapan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Perhitungan dan Penetapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perhitungan dan penetapan;
- d. melaksanakan perhitungan pajak Daerah sebagai bahan konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah untuk ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah/ kepada wajib pajak Daerah;

- f. melakukan penghitungan dan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
- g. menyampaikan laporan perkembangan data penambahan dan pengurangan jumlah wajib pajak Daerah;
- h. memberi petunjuk penyusunan konsep penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, untuk memudahkan wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan kewajiban pembayarannya;
- i. menyiapkan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan dan penggalian sumber pendapatan Daerah yang baru, yang belum tergali, serta mengoptimalkan pendapatan Daerah yang berasal dari sumber-sumber pendapatan Daerah yang telah ada, yang diimplementasikan melalui kegiatan intensifikasi maupun ekstensifikasi;
- j. melaksanakan inventarisasi jenis dan sumber pendapatan pajak Daerah berdasarkan hasil intensifikasi dan ekstensifikasi;
- k. menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pajak Daerah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perhitungan dan Penetapan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Perhitungan Dan Penetapan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN ANGGARAN.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang pengendalian anggaran.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pengendalian Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun konsep peneritan Surat Penyediaan Dana;
- f. membuat daftar belanja pegawai (gaji) dan memproses pengajuan belanja pegawai;

- g. meneliti dan mengolah mutasi perubahan gaji (M-1) Pegawai Negeri Sipil, penerbitan Surat Keterangan Pengehentian Pembayaran;
- h. melaksanakan pencatatan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan Daerah dalam buku register;
- i. memeriksa dan meneliti serta menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran Daerah beserta lampirannya dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan melihat dana yang tersedia dan kode rekening yang telah disahkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- j. melakukan pembinaan bimbingan teknis tentang penatausahaan pengeluaran untuk bendahara pengeluaran;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian Anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian Anggaran;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### C. SUB KOORDINATOR PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET DAERAH.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibidang perencanaan kebutuhan aset Daerah.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan kebutuhan aset Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan aset Daerah;
- e. mengoordinasikan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit sebagai bahan penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Daerah;
- f. menyusun standar satuan harga barang dan jasa Daerah,
- g. melaksanakan pengadaan barang Daerah khususnya kendaraan jabatan dan kendaraan operasional roda dua dan roda empat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;

- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas S di bidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### III. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

#### A. SUB KOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN APARATUR SIPIL NEGARA.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan dan informasi kepegawaian di bidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan formasi, pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### B. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan dan informasi kepegawaian di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengumpulan, verifikasi, pemutakhiran, analisis, pelaporan, pelayanan data pegawai dan informasi kepegawaian;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan LHKPN dan LHKASN;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian; memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

C. SUB KOORDINATOR MUTASI DAN KEPANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara di bidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran subbidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUB KOORDINATOR PROMOSI APARATUR SIPIL NEGARA.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara di bidang promosi Aparatur Sipil Negara.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang promosi Aparatur Sipil Negara;
- d. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi seleksi terbuka, mutasi dan promosi jabatan structural serta pengembangan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang promosi Aparatur Sipil Negara;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang promosi Aparatur Sipil Negara;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## E. SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembinaan, pemberian penghargaan/ tanda jasa, ijin, cuti, penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara, sumpah janji, TASPEN, KARIS/KARSU, KARPEG;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## F. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan Aparatur Sipil Negara.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, ijin belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, ijin pemakaian gelar dan tugas belajar;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjurusan, pendidikan pelatihan/bimbingan teknis dan fungsional;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## IV. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

### A. SUB KOORDINATOR IDEOLOGI WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA.

#### 1. TUGAS :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik di lingkup Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- g. melaksanakan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- h. melaksanakan fasilitasi kerukunan umat beragama, penghayat kepercayaan dan Forum Kerukunan Umat Beragama;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan umat beragama, pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. mengelola data dan informasi Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## B. SUB KOORDINATOR KEWASPADAAN DINI DAN PENANGANAN KONFLIK.

### 1. TUGAS :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik di lingkup Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini;
- g. melaksanakan kerjasama intelejen;
- h. melaksanakan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
- i. melaksanakan kewaspadaan perbatasan antar wilayah;
- j. fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
- k. melaksanakan kebijakan dan koordinasi terkait penanganan konflik di Daerah;
- l. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- m. mengelola data dan informasi Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik dengan cara

- mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### C. SUB KOORDINATOR POLITIK DALAM NEGERI.

#### 1. TUGAS :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan di lingkup Politik Dalam Negeri.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan, koordinasi dan monitoring di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan situasi politik;

- i. mengelola data dan informasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik Daerah;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### D. SUB KOORDINATOR ORGANISASI KEMASYARAKATAN.

##### 1. TUGAS :

melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan di lingkup Organisasi Kemasyarakatan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyusun program kerja, bahan kebijakan, melaksanakan kebijakan bidang pendaftaran Ormas, pemberdayaan Ormas, evaluasi dan mediasi sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas asing di Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendaftaran, pencatatan Ormas, pemberdayaan Ormas, evaluasi dan mediasi sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas asing di Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengelola data dan informasi di bidang pencatatan Ormas, pemberdayaan Ormas, evaluasi dan mediasi sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas asing di Daerah;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Organisasi Kemasyarakatan dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA