



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja dibutuhkan perangkat daerah yang aspiratif, kreatif dan tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dalam masyarakat guna tercapainya fungsi organisasi;
 - c. bahwa tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu dilakukan penataan organisasi terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, sehingga Peraturan Bupati Cilacap yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, perlu disesuaikan dan dicabut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-

undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 197);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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 Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Badan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala Badan adalah kepala yang memimpin Badan Daerah.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja besar.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Daerah terdiri dari :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Tipe A;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A ;
 - c. Badan Pendapatan Daerah Tipe A;
 - d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A;
 - e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan klasifikasi A ; dan
 - f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan Intensitas Besar.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaksanakan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penelitian dan pengembangan.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan.
- (5) Badan Pendapatan Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan pengelolaan pendapatan.
- (6) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (7) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan klasifikasi A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- (8) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan Intensitas Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

- (9) Pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk UPTD yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Badan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (11) Uraian tugas jabatan pada Badan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Program dan Evaluasi;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Infrastruktur, Kewilayahan dan Perekonomian;
 - f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administratif bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan perencanaan program dan evaluasi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian, serta riset dan inovasi daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan perencanaan program dan evaluasi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian, serta riset dan inovasi daerah;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan program dan evaluasi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian, serta riset dan inovasi daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan program dan evaluasi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian, serta riset dan inovasi;

- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi perencanaan program dan evaluasi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian, serta riset dan inovasi daerah;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), penelitian dan pengembangan termasuk riset dan inovasi daerah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Badan.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Program dan Evaluasi

Pasal 11

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan program, pengendalian, evaluasi, data dan informasi.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang program dan evaluasi;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang program dan evaluasi;
- c. pelaksanaan program kerja bidang program dan evaluasi;
- d. pengelolaan administrasi bidang program dan evaluasi;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis bidang program dan evaluasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan program, pengendalian dan evaluasi, serta data dan informasi.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 14

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan meliputi program dan kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- c. pelaksanaan program kerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. pengelolaan administrasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan pembangunan manusia.

Paragraf 5

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan dan Perekonomian

Pasal 17

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan dan Perekonomian mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah, pengembangan wilayah, lingkungan hidup dan perekonomian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Infrastruktur, Kewilayahan dan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian;
- c. pelaksanaan program kerja bidang infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian;
- d. pengelolaan administrasi bidang infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis bidang infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Infrastruktur, Kewilayahan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan infrastruktur wilayah, pengembangan wilayah dan lingkungan hidup dan perekonomian dan sumber daya alam.

Paragraf 6
Bidang Riset dan Inovasi

Pasal 20

Bidang Riset dan Inovasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan fungsi penelitian dan pengembangan termasuk riset dan inovasi daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang riset dan inovasi daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang riset dan inovasi daerah;
- c. pelaksanaan program kerja bidang riset dan inovasi daerah;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis bidang riset dan inovasi daerah;
- e. pengelolaan administrasi bidang riset dan inovasi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan riset dan inovasi.

Bagian Kedua

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Badan

Pasal 24

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 26

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, keuangan dan aset, pembinaan ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :

- a) pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
- b) pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- e) pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Badan;

- f) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g) penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

Pasal 29

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Badan.

Pasal 30

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 31

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengadaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan program pengendalian dan evaluasi dan data dan informasi.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 34

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi mutasi dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Mutasi dan Promosi;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Mutasi dan Promosi;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan mutasi dan kepegangatan dan pengembangan karir.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pasal 37

Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan, perlindungan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara;

- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- d. pengelolaan bidang pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pembinaan dan perlindungan, evaluasi kinerja aparatur sipil negara.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 40

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan asesmen;
- d. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta sertifikasi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, diklat teknis dan diklat fungsional; dan
- f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.

Pasal 42

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan;
 - d. Bidang Penetapan;
 - e. Bidang Penagihan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Paragraf 1
Badan

Pasal 44

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pajak daerah yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendataan, Bidang Penetapan, dan Bidang Penagihan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pendataan, Bidang Penetapan, dan Bidang Penagihan;
- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendataan, Bidang Penetapan, dan Bidang Penagihan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendataan, Bidang Penetapan, dan Bidang Penagihan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 46

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

Pasal 49

Subbagian Keuangan dan aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Badan.

Pasal 50

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Pendataan

Pasal 51

Bidang Pendataan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pendaftaran, pendataan dan pengembangan potensi pendapatan pajak daerah.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Bidang Pendataan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pendaftaran, pendataan dan pengembangan potensi pendapatan pajak daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pendaftaran, pendataan dan pengembangan potensi pendapatan pajak daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pendaftaran, pendataan dan pengembangan potensi pendapatan pajak daerah;
- d. pengelolaan administrasi terkait pendaftaran, pendataan dan pengembangan potensi pendapatan pajak daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan Pajak Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) yang dalam melaksanakan tugas Pelayanan Pajak Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan.

Pasal 54

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pendaftaran dan pendataan pajak daerah.

Pasal 55

Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan Pajak Daerah mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan potensi pendapatan pajak daerah.

Paragraf 4

Bidang Penetapan

Pasal 56

Bidang Penetapan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait Perhitungan, Penetapan Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait Perhitungan, Penetapan Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait Perhitungan, Penetapan Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi;
- c. penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pajak daerah;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait Perhitungan, Penetapan Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi;
- e. pengelolaan administrasi terkait Perhitungan, Penetapan Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Subbidang Perhitungan dan Penetapan; dan
 - b. Subbidang Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan.

Pasal 59

Subbidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perhitungan dan penetapan pendapatan pajak daerah.

Pasal 60

Subbidang Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait dokumentasi, pelaporan dan sistem informasi.

Paragraf 5

Bidang Penagihan

Pasal 61

Bidang Penagihan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penagihan, penyelesaian keberatan, pemeriksaan dan pengawasan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penagihan, penyelesaian keberatan, pemeriksaan dan pengawasan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penagihan, penyelesaian keberatan, pemeriksaan dan pengawasan;
- c. penyelenggaraan penagihan, penyelesaian keberatan, pemeriksaan dan pengawasan;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penagihan, penyelesaian keberatan, pemeriksaan dan pengawasan;
- e. pengelolaan administrasi terkait penagihan, penyelesaian keberatan, pemeriksaan dan pengawasan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e, terdiri dari :
 - a. Subbidang Penagihan dan Keberatan; dan
 - b. Subbidang Pemeriksaan dan Pengawasan.

- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 64

Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penagihan dan keberatan pajak daerah.

Pasal 65

Subbidang Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pemeriksaan dan pengawasan.

Bagian Keempat

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 66

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Badan

Pasal 67

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Barang Milik Daerah;

- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Barang Milik Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Barang Milik Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 69

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Badan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

Pasal 72

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Badan.

Pasal 73

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.

Paragraf 3 Bidang Anggaran

Pasal 74

Bidang Anggaran mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengendalian anggaran.

Pasal 75

Dalam tugas Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang anggaran;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang anggaran;
- d. pengelolaan administrasi bidang anggaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Subbidang Pengendalian Anggaran.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 77

Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD dan/atau penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 78

Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Rancangan Pengesahan DPA-SKPD.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan

Pasal 79

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi belanja operasi dan belanja tidak terduga dan pengelolaan kas daerah.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perbendaharaan;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Perbendaharaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Subbidang Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga;
 - b. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) yang dalam melaksanakan tugas Pencairan Belanja Modal, Belanja Transfer, dan Pembiayaan dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 82

Sub Bidang Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan belanja operasi dan belanja tidak terduga.

Pasal 83

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kas daerah.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 84

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi verifikasi dan akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbidang Verifikasi dan Akuntansi;
 - b. Subbidang Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 87

Subbidang Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penelitian terhadap laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan akuntansi dari semua transaksi keuangan daerah.

Pasal 88

Subbidang Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan daerah secara rutin maupun berkala dan meneliti laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah se Kabupaten Cilacap.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 89

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan, penggunaan dan penatausahaan optimalisasi barang milik daerah.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan / perawatan barang milik daerah kepada Kepala Badan selaku Pejabat Penatausahaan Barang;

- e. melaksanakan perencanaan penganggaran barang milik daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengajuan usul pemindahtanganan dan pemusnahan aset daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan Standar Satuan Harga (SSH) dan Analisis Standart Belanja (ASB) Kabupaten Cilacap

Pasal 91

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf f, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbidang Optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) yang dalam melaksanakan tugas Penatausahaan Aset Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 92

Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah.

Pasal 93

Sub Bidang Optimalisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Optimalisasi Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 94

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Kepala Pelaksana;
 - c. Sekretariat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (4) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Kepala Sekretariat.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Paragraf 2

Badan

Pasal 95

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok :

- a. menetapkan pedoman sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah serta badan nasional penanggulangan bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata;
- b. menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang untuk korban bencana/penanggulangan bencana;
- g. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 92, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Unsur Pengarah

Pasal 97

Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penanggulangan Bencana.

Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- b. pemantauan;
- c. pengevaluasian dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana

Paragraf 4 Unsur Pelaksana

Pasal 99

Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- d. pengelolaan administrasi bidang pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Sekretariat

Pasal 101

Sekretariat pada Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Sekretariat pada Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

Pasal 104

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 105

Subbagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 106

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan memberikan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 108

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan.

Paragraf 7

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 109

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Sarana Prasarana dan dukungan logistik.

Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. pemberian komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 111

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kedaruratan bencana, sarana prasarana dan logistik.

Paragraf 8

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 112

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada tahap pasca bencana.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi.

Bagian Keenam Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 115

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ideologi Dan Kewaspadaan;
 - d. Bidang Ketahanan Bangsa; dan
 - e. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administratif bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 116

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsadan politik;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 118

Sekretaris mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Badan, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

Pasal 121

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan asset di lingkungan Badan

Pasal 122

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Ideologi dan Kewaspadaan

Pasal 123

Bidang Ideologi dan Kewaspadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas Bidang Ideologi Dan Kewaspadaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan serta pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 125

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ideologi dan Kewaspadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan ideologi dan wawasan kebangsaan serta kewaspadaan nasional.

Paragraf 3

Bidang Ketahanan Bangsa

Pasal 126

Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Ketahanan Bangsa, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 128

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama serta organisasi kemasyarakatan.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 129

Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sistem, Implementasi dan Kelembagaan Politik dan Pemilu, Pendidikan dan Budaya Politik.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bidang Politik Dalam Negeri, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sistem, Implementasi dan Kelembagaan Politik;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pemilu, Pendidikan dan Budaya Politik;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

- (1) Susunan Organisasi Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan sistem, implementasi dan kelembagaan politik serta pemilu, pendidikan dan budaya politik.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 132

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD pada Badan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 133

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 135

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;

- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 136

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, Jabatan Fungsional pada Badan Daerah terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 137

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator, sedangkan Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 138

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 40);
- b. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 163 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 163);

- c. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 164);
- d. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 165);
- e. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 166 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 166); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 140

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 31 Agustus 2023

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 31 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

Cap & ttd

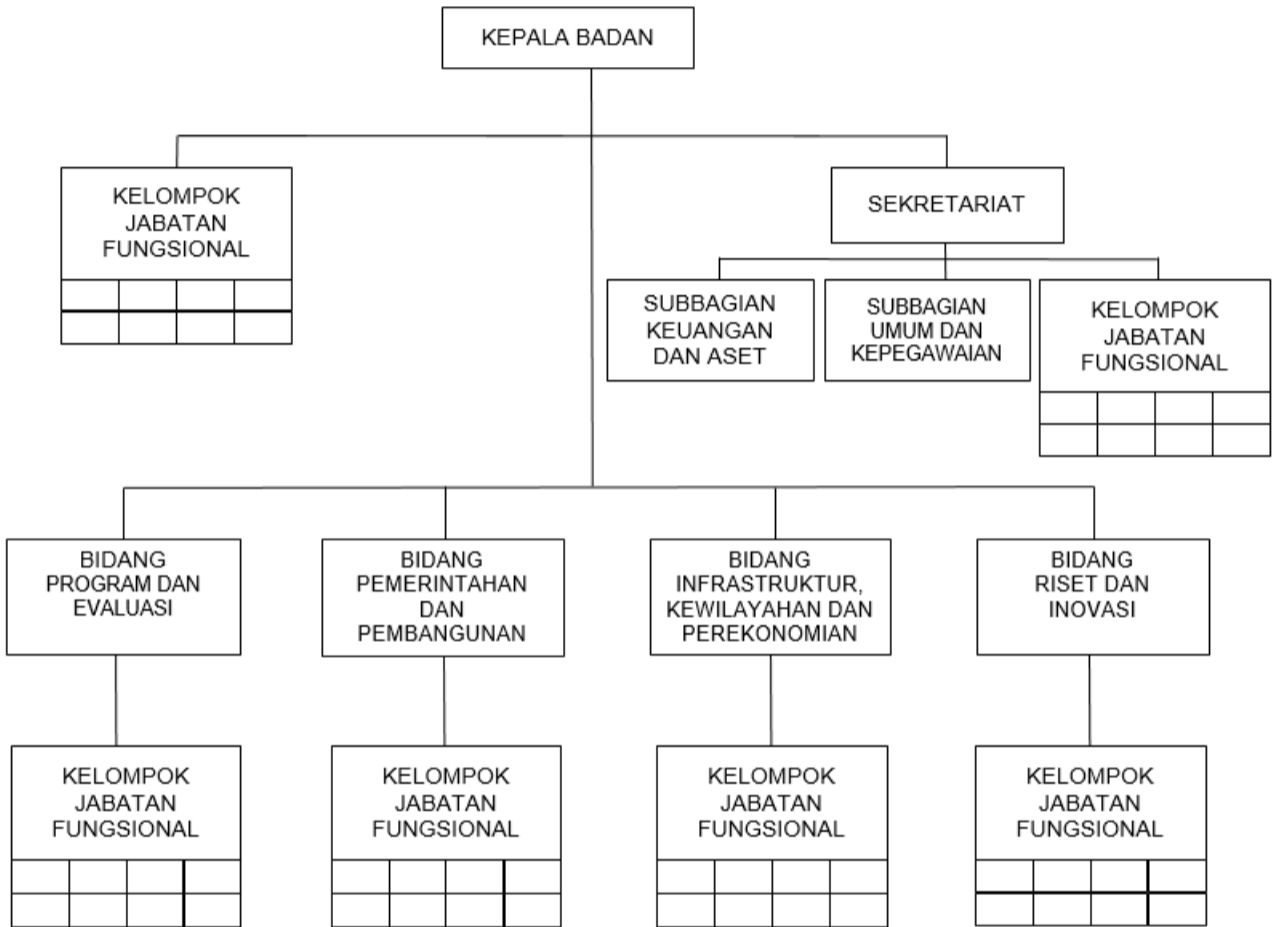
AWALUDDIN MUURI

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR35

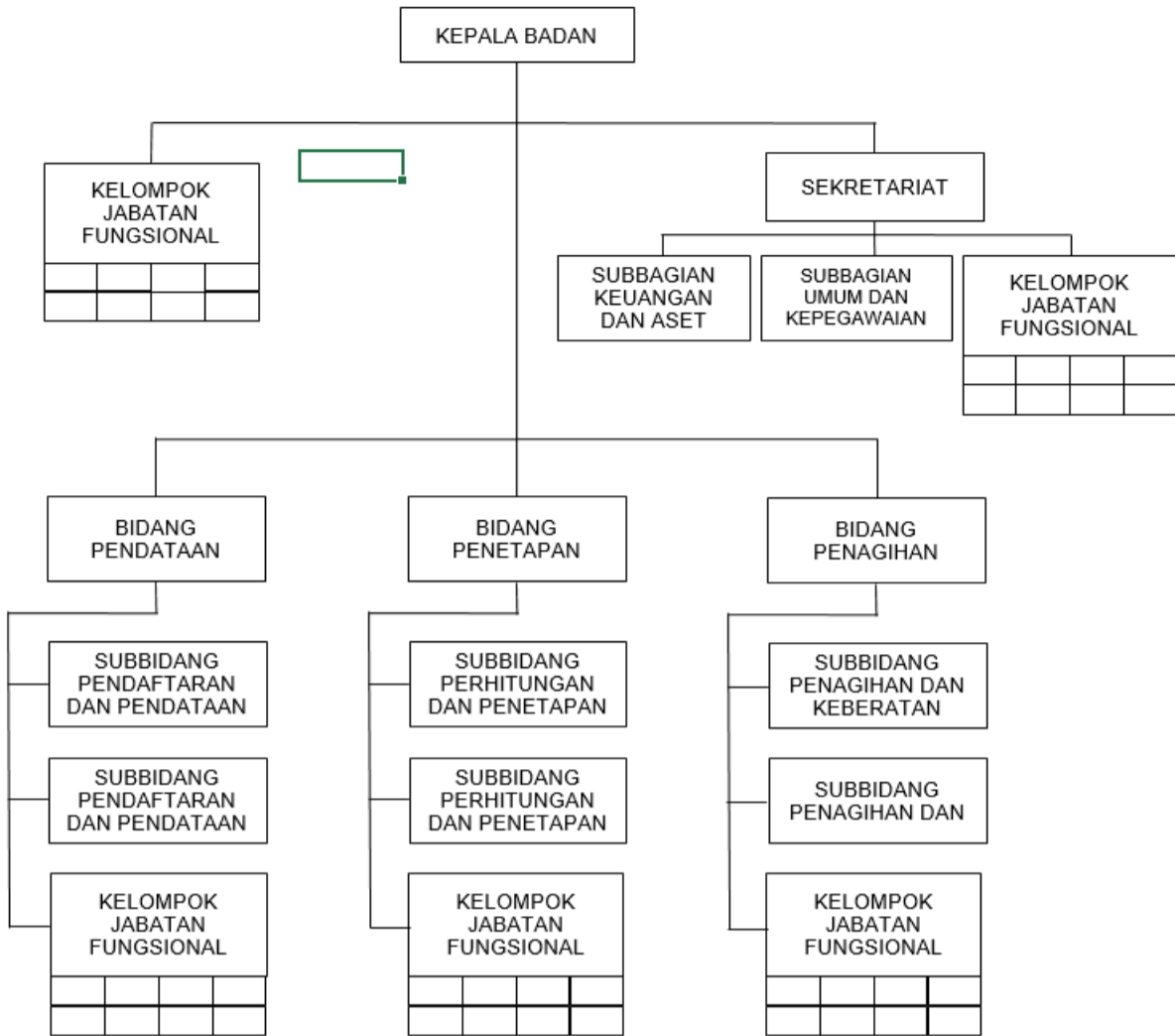
LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 35 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN
 CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI BADAN DAERAH

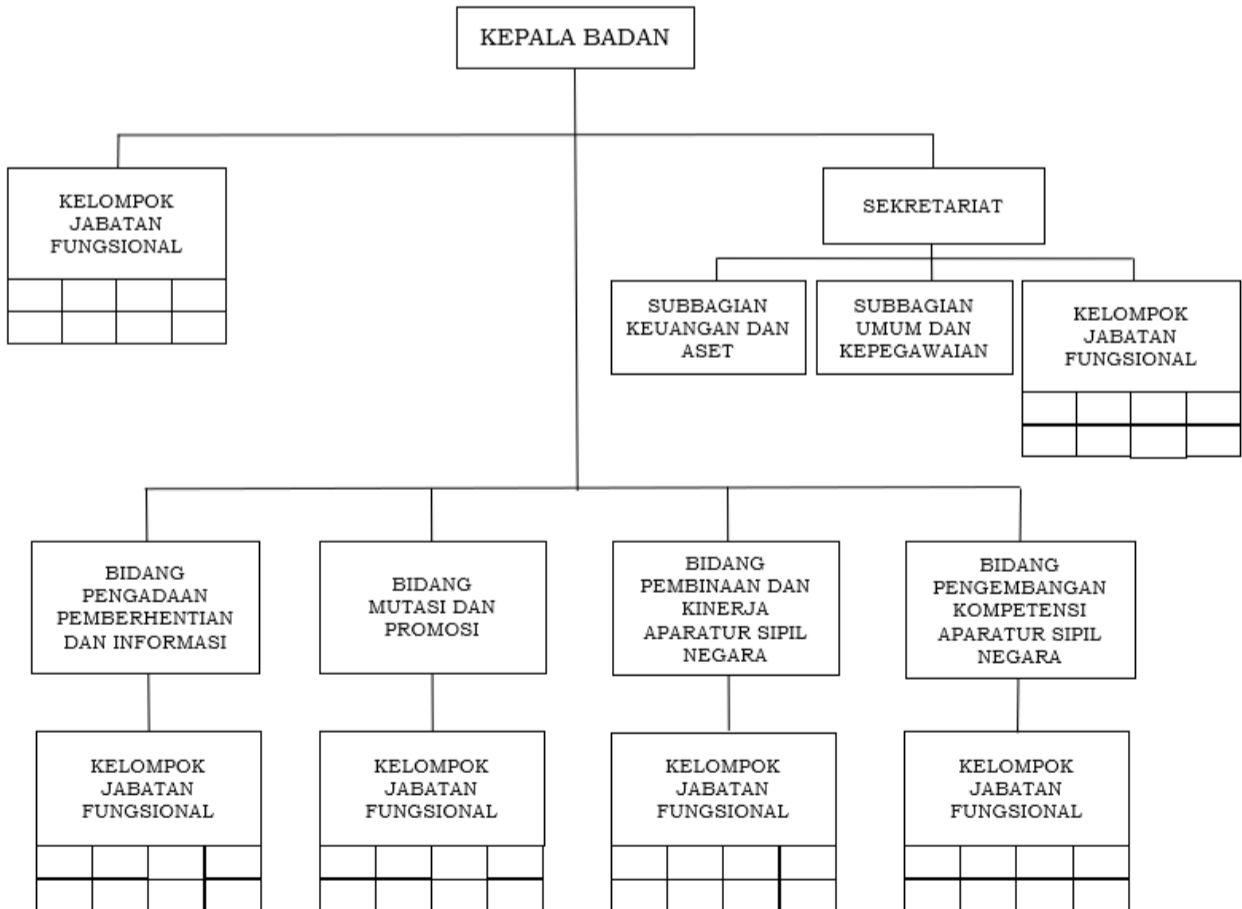
A. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN CILACAP



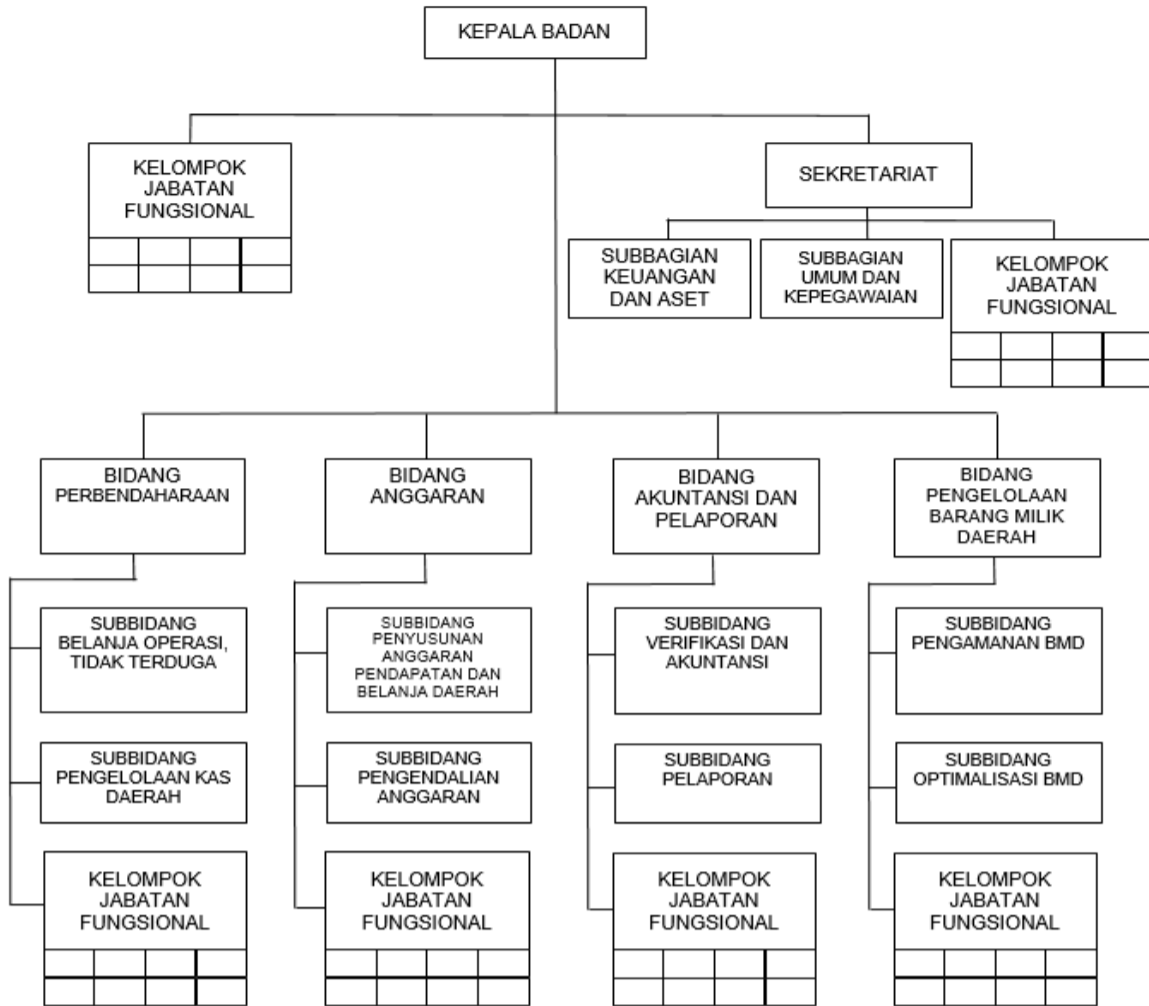
B. BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN CILACAP



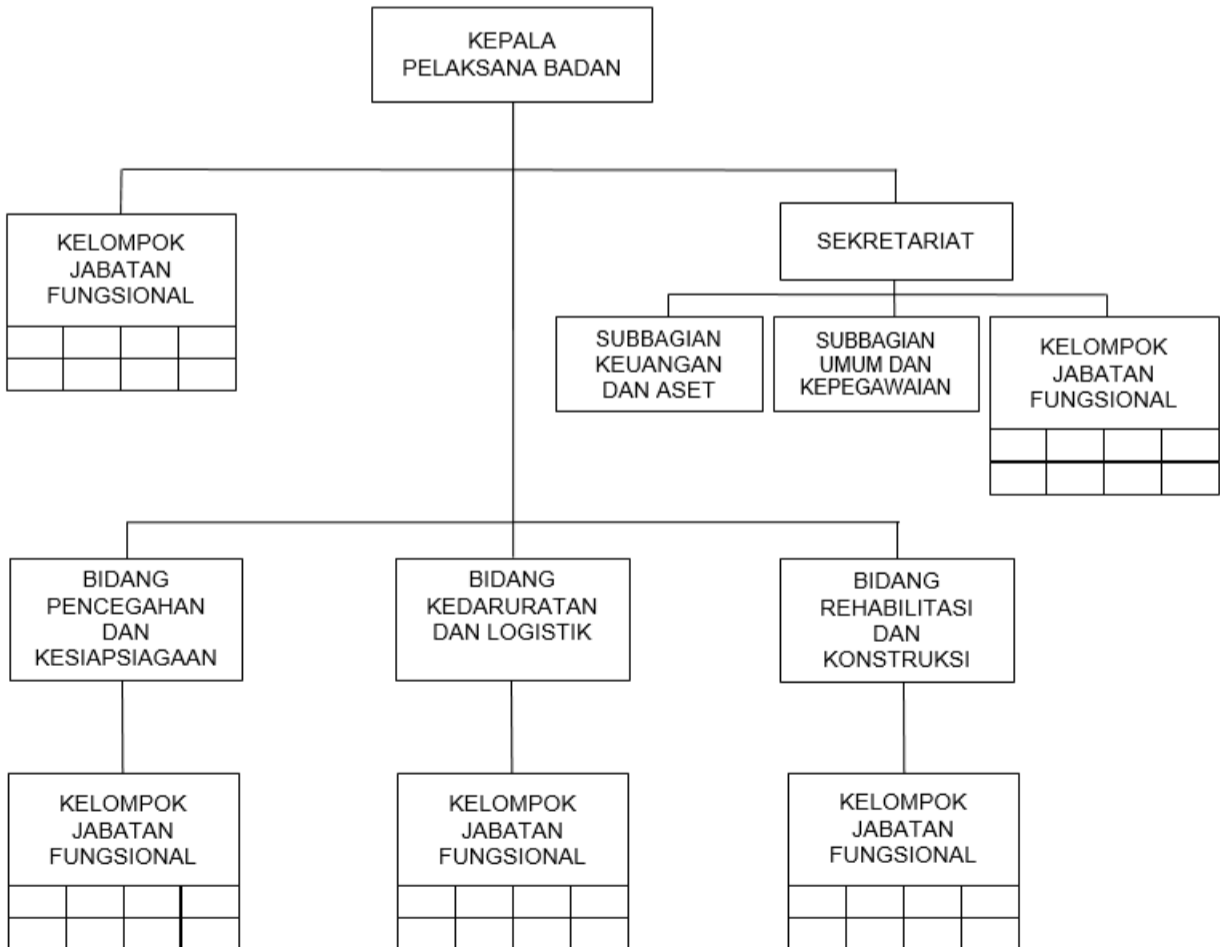
C. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CILACAP



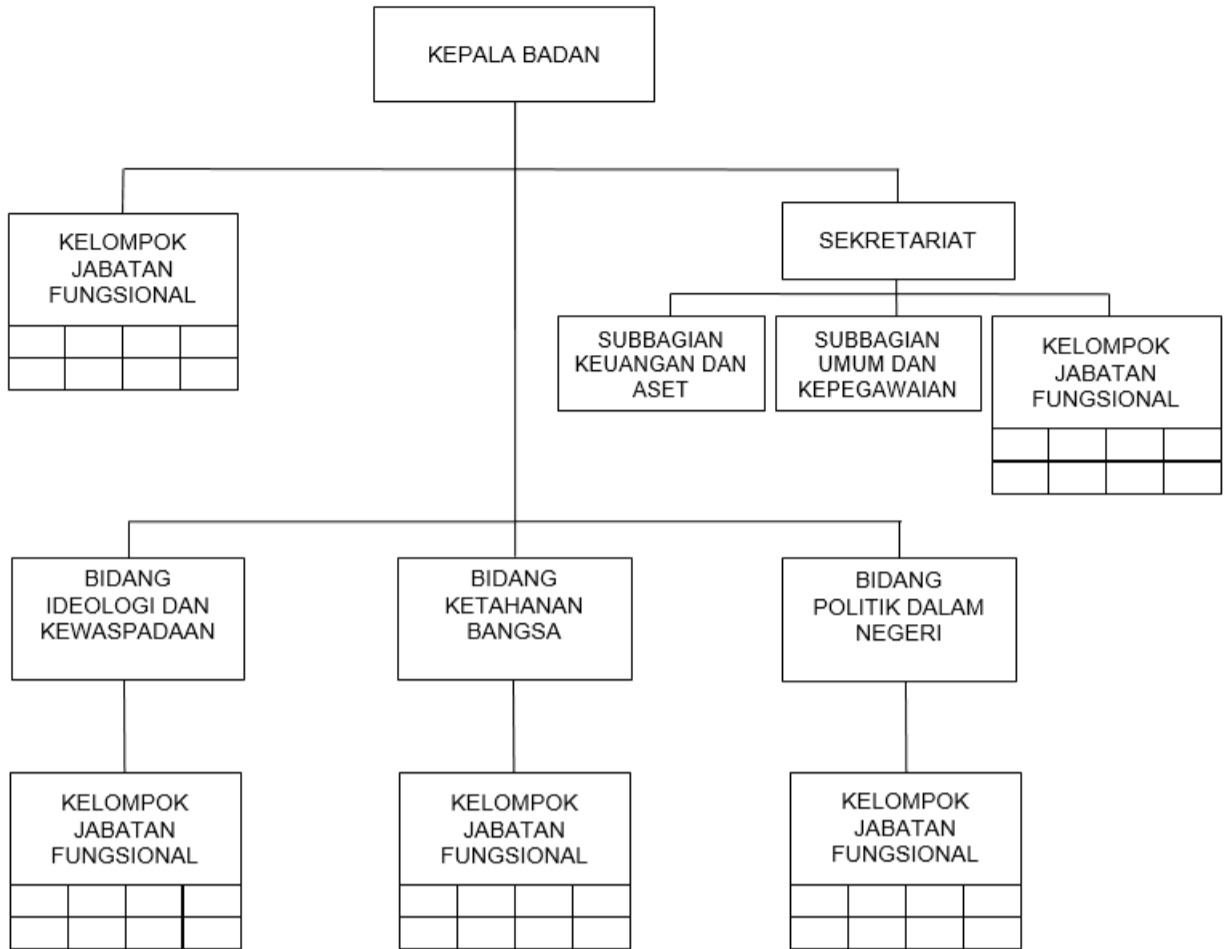
D. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN CILACAP



E. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN CILACAP



F. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN CILACAP



Pj. BUPATI CILACAP

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN
CILACAP

URAIAN TUGAS JABATAN

A. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN CILACAP

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan dan menetapkan program kerja Badan berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta penelitian dan pengembangan termasuk riset dan inovasi daerah.
- 3) mengoordinasikan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan termasuk riset dan inovasi daerah dengan Perangkat Daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan.
- 4) mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 5) menyelenggarakan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan termasuk riset dan inovasi daerah.
- 6) merumuskan kebijakan pengelolaan data dan informasi pembangunan, riset dan inovasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan, riset dan inovasi daerah.
- 7) merumuskan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada Pancasila.
- 8) pelaksanaan koordinasi program prioritas pengembangan ekosistem riset dan inovasi daerah.
- 9) pelaksanaan koordinasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi serta kerjasama multipihak yang terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang riset dan inovasi daerah.
- 10) pelaksanaan tata kelola pengembangan ekosistem riset dan inovasi dengan fokus pada sektor produk unggulan daerah untuk meningkatkan daya saing daerah.
- 11) menyelenggarakan kebijakan di bidang riset dan inovasi daerah.
- 12) merumuskan kerjasama/jejaring antar lembaga dalam rangka riset dan inovasi skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tercipta sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas.
- 13) menetapkan rencana strategis, rencana kerja, dokumen kinerja dan pelaporan kinerja Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 14) menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, serta urusan umum dan kepegawaian.
- 15) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- 16) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 17) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2. Sekretariat

- 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a) menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan dalam penyusunan program dan pelaporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c) mendistribusikan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) menyalurkan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian.
 - e) menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Badan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
 - g) menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h) menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), penelitian dan pengembangan termasuk riset dan inovasi daerah.
 - j) merumuskan bahan penetapan evaluasi rencana kerja serta laporan lain sesuai dengan bidang tugas Badan melalui koordinasi dengan bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.
 - k) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Badan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut.
 - l) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - m) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - n) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - o) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
 - a) menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.

- c) mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dengan unit kerja terkait.
 - e) menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran - Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran - Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran - Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran - Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan.
 - f) memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan.
 - g) menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan.
 - h) menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi.
 - i) menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.
 - j) menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan.
 - k) melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran.
 - l) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - m) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - n) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - o) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a) menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - c) mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) melaksanakan ketatausahaan Badan dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f) menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi.
 - g) melakukan pengelolaan barang milik daerah meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h) melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - k) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - l) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - m) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bidang Program dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
- 1) merumuskan program kerja bidang program dan evaluasi berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 2) mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - 3) menyusun perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku mendasarkan pada pengolahan perencanaan masing-masing bidang, hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang), kebijakan Pemerintah/Pemerintah Provinsi, pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan aspirasi masyarakat.
 - 4) menyusun dan mengolah bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 5) menyusun dan mengolah bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut.
 - 6) menyusun dan mengolah data dan informasi perencanaan pembangunan dengan mendasarkan pada pengolahan data dan informasi perencanaan masing-masing bidang dan Perangkat Daerah sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan daerah.
 - 7) merencanakan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
 - 8) merencanakan perumusan kebijakan umum perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan perencanaan pembangunan.

- 9) merumuskan sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan antar urusan, program dan kegiatan yang bersumber dari masing-masing bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
 - 10) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - 12) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - 4) melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi pemerintahan umum, administrasi umum, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, ketentraman dan ketertiban umum, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik, arsip dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olah raga, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan.
 - 5) merumuskan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang meliputi pemerintahan umum, administrasi umum, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, ketentraman dan ketertiban umum, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik, arsip dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olah raga, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan.
 - 6) merencanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai bidang tugasnya sebagai bahan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 7) merencanakan penyusunan data dan informasi perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan daerah.
 - 8) melaksanakan koordinasi usulan program kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten, serta dari sumber lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 9) mengoordinasikan dan merumuskan pelaksanaan kerja sama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 10) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - 12) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Bidang Infrastruktur, Kewilayahan dan Perekonomian mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja bidang infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - 4) merumuskan perencanaan pengembangan wilayah skala kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan.
 - 5) melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, permukiman, pertanahan, wilayah dan kawasan strategis, sumber daya air, perhubungan, dan lingkungan hidup, pariwisata, penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian, pertanian, pangan, perkebunan dan perikanan serta sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.
 - 6) merumuskan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, permukiman, pertanahan, wilayah dan kawasan strategis, sumber daya air, perhubungan, dan lingkungan hidup, pariwisata, penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian, pertanian, pangan, perkebunan dan perikanan serta sumber daya alam.
 - 7) merencanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai bidang tugasnya sebagai bahan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 8) merencanakan penyusunan data dan informasi perencanaan pembangunan yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, permukiman, pertanahan, wilayah dan kawasan strategis, sumber daya air, perhubungan, dan lingkungan hidup, pariwisata, penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian, pertanian, pangan, perkebunan dan perikanan serta sumber daya alam.
 - 9) melaksanakan koordinasi usulan program kegiatan bidang infrastruktur, kewilayahan dan perekonomian yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten serta dari sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 10) merumuskan pelaksanaan kerja sama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, permukiman, pertanahan, wilayah dan kawasan strategis, sumber daya air, perhubungan, dan lingkungan hidup, pariwisata,

penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian, pertanian, pangan, perkebunan dan perikanan serta sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 11) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- 12) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 13) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai uraian tugas :

- 1) menyusun program kerja bidang riset dan inovasi daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan.
- 3) mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 4) melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang yang meliputi riset dan inovasi daerah, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah.
- 5) merumuskan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang meliputi riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah.
- 6) merencanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah yang meliputi riset dan inovasi daerah, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
- 7) merencanakan penyusunan data dan informasi perencanaan pembangunan yang meliputi riset dan inovasi daerah, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan daerah.
- 8) melaksanakan koordinasi usulan program kegiatan bidang riset dan inovasi yang bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten serta dari sumber lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 9) merumuskan pelaksanaan kerja sama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri yang meliputi riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 10) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.

- 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Sekretariat

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugas Perencanaan dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) Tim Kerja Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:
 - a) menyiapkan bahan program kerja penyusunan program berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - c) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
 - d) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembangunan daerah selama 1 (satu) tahun.
 - e) menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan perencanaan pembangunan.
 - f) menyiapkan bahan dan tahapan sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan antar urusan, program dan kegiatan yang bersumber dari masing-masing bidang sampai dengan penetapan dokumen perencanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - h) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - i) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bidang Program dan Evaluasi

- 1) Tim Kerja Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:
 - 1) menyiapkan bahan program kerja penyusunan program

- berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
 - 4) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembangunan daerah selama 1 (satu) tahun.
 - 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan perencanaan pembangunan.
 - 6) menyiapkan bahan dan tahapan sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan antar urusan, program dan kegiatan yang bersumber dari masing-masing bidang sampai dengan penetapan dokumen perencanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 7) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - 8) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - 9) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Tim Kerja Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:
- 1) menyiapkan bahan program kerja pengendalian dan evaluasi berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 4) menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 5) menyiapkan bahan verifikasi rancangan rencana kerja perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan pengesahan Bupati.
 - 6) menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang tugasnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan usulan

kebijakan lebih lanjut.

- 7) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 8) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 9) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Tim Kerja Data dan Informasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:

- 1) menyiapkan bahan program kerja data dan informasi berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- 3) menyiapkan data dan informasi hasil pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah.
- 4) menyiapkan data dan informasi hasil pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan jangka menengah daerah.
- 5) menyiapkan data dan informasi hasil pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah.
- 6) menyiapkan verifikasi data dan informasi rancangan rencana kerja perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi perencanaan pembangunan dengan mendasarkan pada pengolahan data dan informasi perencanaan masing-masing bidang dan Perangkat Daerah sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan daerah.
- 8) menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang tugasnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan usulan kebijakan lebih lanjut.
- 9) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan tata laksana perencanaan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan kapasitas perencanaan pembangunan daerah.
- 10) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 11) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.

- 12) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

- 1) Tim Kerja Pemerintahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan meliputi pemerintahan umum, administrasi umum, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, ketentraman dan ketertiban umum, komunikasi, informatika, persandian, arsip dan perpustakaan, kesatuan bangsa dan politik, dengan uraian tugas:
 - 1) menyiapkan bahan program kerja pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan.
 - 4) menyiapkan bahan perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang pemerintahan.
 - 5) melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 6) melakukan penyusunan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan daerah.
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan bidang pemerintahan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten serta dari sumber lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 8) menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - 10) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - 11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Tim Kerja Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, , dengan uraian tugas:

- 1) menyiapkan bahan program kerja kesejahteraan rakyat berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan rakyat.
 - 4) menyiapkan bahan perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang kesejahteraan rakyat.
 - 5) melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 6) melakukan penyusunan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan rakyat sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan daerah.
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan bidang kesejahteraan rakyat yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten serta dari sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri yang menjadi kewenangan bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - 10) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - 11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Tim Kerja Pembangunan Manusia mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan, kepemudaan, olah raga, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, dengan uraian tugas:
- 1) menyiapkan bahan program kerja pembangunan manusia berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pembangunan manusia.
 - 4) menyiapkan bahan perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang pembangunan manusia.

- 5) melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang pembangunan manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
- 6) melakukan penyusunan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang pembangunan manusia sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan daerah.
- 7) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan bidang pembangunan manusia yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten serta dari sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri yang menjadi kewenangan bidang pembangunan manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 10) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bidang Infrastruktur, Kewilayahan dan Perekonomian

- 1) Tim Kerja Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pekerjaan umum, perumahan dan permukiman, dengan uraian tugas :
 - 1) menyiapkan bahan program kerja infrastruktur wilayah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, persiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang infrastruktur wilayah.
 - 4) menyiapkan bahan perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang infrastruktur wilayah.
 - 5) melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang infrastruktur wilayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 6) melakukan penyusunan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur wilayah sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan.
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan bidang infrastruktur wilayah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten serta sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang infrastruktur wilayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - 10) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - 11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Tim Kerja Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan wilayah yang mencakup pertanahan, kawasan strategis, sumber daya alam dan lingkungan hidup, dengan uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan program kerja pengembangan wilayah dan lingkungan hidup berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, persiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.
 - 4) menyiapkan bahan perumusan perencanaan pengembangan ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan.
 - 5) menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.
 - 6) melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 7) melakukan penyusunan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan daerah.
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten serta dari sumber lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 9) menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang pengembangan wilayah dan

lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 10) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - 11) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - 12) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Tim Kerja Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan yang meliputi pariwisata, penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian, pertanian, pangan, perkebunan dan perikanan, dengan uraian tugas:
- 1) menyiapkan bahan program kerja perekonomian berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - 3) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang perekonomian.
 - 4) menyiapkan bahan perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang perekonomian.
 - 5) melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang perekonomian sesuai dengan peraturan perundangan sebagai bahan kebijakan pembangunan lebih lanjut.
 - 6) melakukan penyusunan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang perekonomian sebagai pedoman perumusan kebijakan pembangunan daerah.
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan bidang perekonomian yang bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten serta dari sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang perekonomian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - 10) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - 11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. Kepala Badan mempunyai tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Badan berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan Bidang Pendataan, Penetapan, dan Penagihan berdasarkan rencana strategis badan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengoordinasikan kebijakan Bidang Pendataan, Penetapan, dan Penagihan dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan kebijakan Bidang Pendataan, Penetapan, dan Penagihan;
 - f. menyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pendataan, Penetapan, dan Penagihan;
 - g. merumuskan rancangan peraturan daerah tentang pokok-pokok pendapatan pajak daerah;
 - h. menyelenggarakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan Pajak Daerah;
 - j. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
 - k. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di Bidang Pendataan, Bidang Penetapan, dan Bidang Penagihan;
 - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kerja sesuai rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan barang milik daerah sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- a) Kepala Subbagian keuangan dan aset mempunyai uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan program kerja keuangan dan barang milik daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dengan unit kerja terkait;
 - 5) menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran - Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran - Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
 - 6) memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
 - 7) menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - 9) menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
 - 10) menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
 - 11) melakukan rekonsiliasi barang milik daerah dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
 - 12) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- 13) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 14) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) melaksanakan ketatausahaan Badan dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - 7) melakukan pengelolaan barang milik daerah meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 12) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bidang Pendataan merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - b. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - c. merumuskan kebijakan pendaftaran, pendataan, dan pengembangan potensi pendapatan pajak daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pendaftaran, pendataan, dan pengembangan potensi pendapatan pajak daerah;
 - e. mengendalikan pendistribusian dan penerimaan formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, pendataan, dan pengembangan potensi pendapatan pajak daerah;

- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- a) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan program kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendaftaran, pendataan dan pelayanan wajib Pajak Daerah;
 - 5) melakukan koordinasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan pelayanan wajib pajak daerah;
 - 6) menyiapkan penerbitan dan menyampaikan surat teguran pajak daerah;
 - 7) menyiapkan bahan pengendalian pendistribusian dan penerimaan formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
 - 8) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 10) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan program kerja Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan Pajak Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
 - 5) menyiapkan bahan pelaksanaan analisa dan pengembangan pajak daerah melalui penyusunan produk hukum;
 - 6) melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
 - 7) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 8) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Penetapan mempunyai uraian tugas :
 - a) merumuskan program dan rencana kerja Bidang Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d) merumuskan kebijakan Perhitungan, Penetapan Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Perhitungan, Penetapan Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi;
 - f) melakukan pengelolaan penetapan pajak daerah;
 - g) mengoordinasikan pelaksanaan Perhitungan, Penetapan Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi;
 - h) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- a. Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai uraian tugas :
 - 1) menyiapkan bahan program kerja Subbidang Perhitungan dan Penetapan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - 5) melakukan koordinasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - 6) menyiapkan bahan penerbitan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
 - 7) melakukan penatausahaan dokumen ketetapan pajak daerah;
 - 8) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 10) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Kepala Subbidang Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas :
 - 1) menyiapkan bahan program kerja Subbidang Dokumentasi, Pelaporan dan Sistem Informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyiapkan bahan pelaporan pendapatan pajak daerah;
 - 5) menyiapkan bahan pengolahan dan pemeliharaan basis data pajak daerah;
 - 6) melaksanakan analisa dan pengembangan sistem informasi terkait pajak daerah;
 - 7) menyiapkan bahan pengoordinasian basis data retribusi daerah;
 - 8) mengoordinasikan analisa dan pengembangan sistem informasi terkait retribusi daerah;
 - 9) melakukan penatausahaan dokumen pelaporan dan sistem informasi;
 - 10) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Bidang Penagihan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merumuskan kebijakan penagihan, penyelesaian keberatan, pemeriksaan dan pengawasan;
 - e. melaksanakan penagihan pasif dan aktif terhadap wajib pajak daerah;
 - f. memfasilitasi pelayanan permohonan keberatan, pengurangan, keringanan, angsuran dan pengelolaan piutang pajak daerah serta pemrosesan pengajuan banding sesuai dengan kewenangan;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pajak dari provinsi;
 - h. melaksanakan penagihan terhadap dana bagi hasil dari provinsi dan dana- dana yang bersumber dari pajak provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa pajak daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- a) Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan program kerja Subbidang Penagihan dan Keberatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai

- dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - 5) menyiapkan bahan penagihan pasif dan aktif terhadap wajib pajak daerah;
 - 6) menyiapkan bahan pengelolaan penagihan terhadap dana-dana yang bersumber dari pajak provinsi;
 - 7) menyiapkan bahan penagihan terhadap dana bagi hasil dan provinsi;
 - 8) menyiapkan bahan pengelolaan piutang pajak;
 - 9) melakukan penyiapan tindak lanjut permohonan keberatan, pengurangan, keringanan, angsuran dan penghapusan piutang pajak daerah serta fasilitasi pengajuan banding sesuai dengan kewenangan;
 - 10) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pajak dari provinsi;
 - 11) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 12) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 13) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Kepala Subbidang Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
- 1) Menyiapkan bahan program kerja Subbidang Pemeriksaan dan Pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - 5) menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pajak daerah;
 - 6) mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Retribusi Daerah;
 - 7) menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
 - 8) melaksanakan pemasangan dan pengawasan Alat Monitoring Pajak Daerah;
 - 9) melaksanakan rekonsiliasi dan pemeriksaan hasil monitoring Pajak Daerah;
 - 10) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 12) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

a. Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan dan menetapkan program kerja Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) merumuskan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana strategis Badan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 3) mengoordinasikan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- 4) mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 5) menyelenggarakan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- 6) menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- 7) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 8) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

b. Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- 1) menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- 5) menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Badan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 9) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 10) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- 11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
 - 5) menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
 - 6) memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
 - 7) menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal
 - 9) pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - 10) menyiapkan bahan dan koordinasi objek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Badan dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 11) menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
 - 12) menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
 - 13) melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
 - 14) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 15) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 16) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- 1) menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) melaksanakan ketatausahaan Badan dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6) melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - 10) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 12) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- e. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyusun analisis kebutuhan, bezetting, pengusulan dan penetapan formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - 5) melaksanakan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - 6) menyusun perumusan kebijakan pengadaan, penetapan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - 7) mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian dan pensiun janda/duda;
 - 8) mengelola administrasi tenaga harian kontrak yang diangkat oleh Bupati;
 - 9) mengelola administrasi kepegawaian meliputi fasilitasi penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami, dan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- 10) melaksanakan fasilitasi pengadaan calon pegawai Badan Layanan Umum Daerah dan fasilitasi pengangkatan lulusan sekolah kedinasan;
 - 11) mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - 12) mengelola data dan informasi kepegawaian;
 - 13) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 14) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 15) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas :
- 1) Merumuskan program dan rencana kerja Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan;
 - 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Mutasi dan Promosi;
 - 5) Menyusun perumusan manajemen talenta dan pedoman pola karir;
 - 6) Merumuskan penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil baik masuk maupun keluar Kabupaten Cilacap, izin pencantuman gelar, kenaikan pangkat serta penetapan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 - 7) Merumuskan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta jabatan fungsional;
 - 8) Memfasilitasi konsultasi kepegawaian terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - 9) Memfasilitasi konsultasi kepegawaian terkait mutasi, kenaikan pangkat, izin pencantuman gelar dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) Menyiapkan bahan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
 - 11) Merumuskan penetapan surat perintah pelaksana tugas dan pelaksana harian pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
 - 12) Merumuskan penetapan izin pencalonan Kepala Desa dari Pegawai Negeri Sipil dan pembebasan sementara dari jabatan organik;
 - 13) Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 14) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 15) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- g. Kepala Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) merumuskan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 5) mengelola penetapan penjatuhan hukuman disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara, pemberhentian sementara dari jabatan negeri, perceraian Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan perkawinan kedua dan seterusnya bagi pegawai Aparatur Sipil Negara pria sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) mengelola data kehadiran pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
 - 7) mengelola administrasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 8) melaksanakan pemberian perlindungan bantuan hukum kepada pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 9) mengelola penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - 10) mengelola dan mengevaluasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara, perumusan pemberian kesejahteraan pegawai, dan seleksi pegawai berprestasi;
 - 11) menyeleksi dan memfasilitasi penganugerahan penghargaan Satya Lancana Karya Satya;
 - 12) mengelola izin cuti dan dispensasi atlet pegawai Aparatur Sipil Negara dan penetapan ketentuan hari dan jam kerja;
 - 13) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 14) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 15) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:
- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) merumuskan kebijakan teknis pengembangan kompetensi aparatur;
 - 5) menyusun perumusan dan penetapan dokumen rencana pengembangan kompetensi aparatur pemerintah daerah;
 - 6) menyusun dan menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - 7) menyusun, mengelola dan melaksanakan pengukuran kompetensi (asesmen) aparatur;

- 8) menyusun dan mengelola administrasi pengembangan kompetensi aparatur melalui pendidikan lanjutan program tugas belajar;
- 9) menyusun dan mengelola administrasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi aparatur;
- 10) menyusun dan mengelola fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- 11) menyusun, mensosialisasikan dan memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- 12) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- 13) menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan, sertifikasi, diklat teknis dan diklat fungsional;
- 14) menyusun, mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat penjurangan, sertifikasi, diklat teknis dan diklat fungsional;
- 15) menginventarisir dan menetapkan data calon peserta diklat penjurangan, sertifikasi, diklat teknis dan diklat fungsional;
- 16) mengkoordinasikan tenaga pengajar diklat penjurangan, diklat teknis dan diklat fungsional;
- 17) mengelola sistem penilaian peserta diklat penjurangan, sertifikasi, diklat teknis dan diklat fungsional;
- 18) mengusulkan penetapan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- 19) mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- 20) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 21) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 22) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Kepala Badan

a. Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan dan menetapkan program kerja Badan berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) merumuskan kebijakan Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, serta Barang Milik Daerah berdasarkan rencana strategis badan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 3) mengkoordinasikan kebijakan Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, serta Barang Milik Daerah dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten;
- 4) mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 5) menyelenggarakan kebijakan Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, serta Barang Milik Daerah;
- 6) menyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, serta Barang Milik Daerah;
- 7) merumuskan rancangan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta Rancangan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- 8) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan/penatausahaan investasi, barang milik daerah, pengawasan pinjaman dan obligasi daerah;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan dana transfer;
- 11) menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 12) menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- 13) menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- 14) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 15) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 16) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

a. Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- 1) menyusun program dan rencana kerja sesuai rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 3) mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian;
- 5) menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan urusan keuangan dan barang milik daerah sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- (1) menyiapkan bahan program kerja keuangan dan barang milik daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- (3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- (4) melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dengan unit kerja terkait;

- (5) menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- (6) memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- (7) menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- (8) menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- (9) menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- (10) menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- (11) melakukan rekonsiliasi barang milik daerah dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- (12) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- (13) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (14) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
- (15) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- (1) menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- (3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- (4) melaksanakan ketatausahaan badan dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (6) melakukan pengelolaan barang milik daerah meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) melakukan pengelolaan kerumahtanggaan badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (9) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- (10) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- (12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Badan, dengan uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja perencanaan berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 3) melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- 4) menyiapkan bahan RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 7) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 8) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis
- 9) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

3. Bidang Anggaran

a. Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan anggaran;
- 5) menyusun Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- 6) menghimpun Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) untuk selanjutnya dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- 7) menyusun bahan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD Perubahan;
- 8) melaksanakan pengolahan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat

Daerah (DPPA-SKPD) melalui koordinasi dengan tim Verifikasi DPA-SKPD dan tim verifikasi DPPA-SKPD;

- 9) menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah ;
- 10) mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 11) menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 12) menyusun bahan rancangan perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- 13) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 14) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 15) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja sub bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) belanja tidak langsung;
- 5) menyiapkan Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) untuk selanjutnya dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 6) menyiapkan bahan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- 7) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 8) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:

- 1) menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- 4) menyiapkan bahan pengolahan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah ((DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA- SKPD) melalui koordinasi dengan tim Verifikasi DPA-SKPD dan tim verifikasi DPPA-SKPD;
- 5) menyiapkan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- 6) menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 7) menyiapkan penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 8) menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 9) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 10) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Perbendaharaan

a. Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) mengendalikan pelaksanaan pengujian kebenaran perhitungan dan kelengkapan administrasi pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, ketersediaan dana pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, kesesuaian dengan Surat Permohonan Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya dan menghitung anggaran PPN/PPH beban pengeluaran;
- 5) menyusun penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja daerah;
- 6) mengendalikan pelaksanaan setoran potongan final ketiga, gaji, iuran jaminan kesehatan, Taperum, JKK dan JKM;
- 7) menyusun data penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- 8) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- 9) melaksanakan penempatan uang daerah;
- 10) melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 11) melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah ;
- 12) melaporkan realisasi penggunaan Dana Alokasi Umum (DAU);
- 13) menyusun surat penyediaan dana;
- 14) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 15) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 16) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- b. Kepala Subbidang Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga mempunyai uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan program kerja Subbidang Belanja Operasi dan Belanja Tidak Terduga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) mengelola administrasi belanja operasi dan belanja tidak terduga, serta menatausahakan pembayaran gaji pegawai;
 - 5) menyiapkan penerbitan SP2D untuk belanja operasi dan belanja tak terduga;
 - 6) melakukan setoran potongan final ketiga, gaji, Iuran Jaminan Kesehatan, Tabungan Perumahan, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
 - 7) menyiapkan data penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - 8) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 10) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilaksanakan oleh Bank dan Lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 5) menyiapkan bahan penempatan uang daerah;
 - 6) menyiapkan laporan dana transfer daerah;
 - 7) menyiapkan laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank;
 - 8) menyiapkan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - 9) menyiapkan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah;
 - 10) menyiapkan bahan laporan realisasi penggunaan Dana Alokasi Umum (DAU);
 - 11) menyiapkan bahan surat penyediaan dana;
 - 12) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 13) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 14) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Tim Kerja Belanja Modal, Belanja Transfer dan Pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penelitian kelengkapan SPM, menguji kebenaran perhitungan dan administrasi pembayaran dan tagihan, menyiapkan penerbitan SP2D atas beban rekening kas umum daerah, dengan uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja Belanja Modal, Belanja Transfer dan Pembiayaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) melakukan pengujian kebenaran perhitungan dan kelengkapan administrasi pembayaran atas beban APBD, ketersediaan dana pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, kesesuaian dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya dan menghitung anggaran Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan beban pengeluaran Belanja Modal, Belanja Transfer dan Pembiayaan;
- 4) menyiapkan penerbitan SP2D Belanja Modal, Belanja Transfer, dan Pembiayaan;
- 5) menyiapkan bahan data rekonsiliasi atas penyetoran pajak-pajak pusat atas belanja APBD;
- 6) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 7) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

a. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) merumuskan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa;
- 5) mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;
- 6) menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban fungsional pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Kabupaten yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- 8) merumuskan penyusunan tindak lanjut hasil audit laporan Keuangan Daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan pejabat/pengelola penatausahaan keuangan;
- 10) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

13) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Subbidang Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan desa;
- 5) menyiapkan pengelolaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;
- 6) melakukan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban fungsional pelaksanaan APBD dari masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 8) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) menyiapkan tindak lanjut hasil audit laporan Keuangan Daerah;
- 6) menyiapkan bahan pembinaan pejabat/pengelola penatausahaan keuangan;
- 7) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 8) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bidang Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;

- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Kepala Badan selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
- 5) melaksanakan perencanaan penganggaran barang milik daerah;
- 6) melaksanakan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- 7) melaksanakan pengajuan usul pemindahtanganan dan pemusnahan aset daerah;
- 8) menyiapkan bahan perumusan Standar Satuan Harga (SSH) dan Analisis Standart Belanja (ASB) Kabupaten Cilacap
- 9) melaksanakan pengolahan dan analisis data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pendayagunaan, pengamanan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- 10) menyusun penetapan kebijakan penyelenggaraan pendayagunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- 11) menyiapkan bahan persetujuan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- 12) mengendalikan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan triwulanan, laporan semesteran, laporan tahunan dan inventarisasi barang milik daerah;
- 13) melaksanakan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap pendayagunaan dan penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- 14) melaksanakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
- 15) menyusun rekonsiliasi aset tetap dengan bidang akuntansi dan pelaporan sebagai bahan menyusun neraca daerah;
- 16) menyelia pelaksanaan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari SKPD sebagai bahan pembuatan neraca Pemerintah Kabupaten;
- 17) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 18) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengamanan barang milik daerah
- 3) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 4) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengamanan barang milik daerah;
- 5) menyiapkan bahan verifikasi usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- 6) menyiapkan bahan kebijakan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- 7) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang diserahkan dari satuan kerja perangkat daerah;
- 8) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengamanan barang milik daerah;
- 9) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- 10) menyiapkan konsep surat persetujuan penggunaan rumah negara;
- 11) menyiapkan bahan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- 12) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 14) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Subbidang Optimalisasi Aset Daerah mempunyai uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja dan kegiatan serta anggaran Optimalisasi Barang Milik Daerah;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan Optimalisasi Barang Milik Daerah;
- 4) menyiapkan bahan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah;
- 5) menyiapkan bahan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- 6) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- 7) menyiapkan bahan perumusan Standar Satuan Harga (SSH) dan Analisis Standart Belanja (ASB) Kabupaten Cilacap;
- 8) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
- 9) menyiapkan bahan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- 10) menyiapkan bahan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 11) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 12) menyiapkan bahan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- 13) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- 14) menyiapkan bahan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- 15) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- 16) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- 17) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- 18) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- 19) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;

- 20) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang optimalisasi barang milik daerah; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Tim Kerja Penatausahaan Aset Daerah, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatausahaan aset daerah, dengan uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja Penatausahaan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyiapkan bahan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- 5) melakukan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan serta laporan inventarisasi barang milik daerah;
- 6) melakukan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan serta laporan inventarisasi barang milik daerah;
- 7) menyiapkan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- 8) menyiapkan bahan/ konsep dan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- 9) menyiapkan bahan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang satuan kerja perangkat daerah;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
- 11) menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring pengelolaan barang milik daerah pada satuan kerja perangkat daerah;
- 12) menyiapkan bahan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
- 13) menyiapkan rekonsiliasi aset tetap dengan bidang akuntansi dan pelaporan sebagai bahan menyusun neraca daerah;
- 14) melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari SKPD sebagai bahan pembuatan neraca Pemerintah Kabupaten;
- 15) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 16) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 18) mengidentifikasi, menginventarisasi, pengolahan dan analisis data barang milik daerah

E. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

a. Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- 1) merumuskan perencanaan strategis (Renstra) sebagai penjabaran lebih lanjut dari dokumen perencanaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) mengoordinasikan perangkat daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- 5) melaksanakan fungsi komando melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- 6) melaksanakan penanggulangan bencana di wilayahnya secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menetapkan pedoman sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah serta badan nasional penanggulangan bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata;
- 8) menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 9) menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- 10) menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- 11) mengendalikan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- 12) mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang untuk korban bencana/penanggulangan bencana;
- 13) melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- 14) mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 15) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- 16) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan badan penanggulangan bencana daerah;
- 17) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan badan penanggulangan bencana daerah;
- 18) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 20) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas :

- 1) menyusun bahan perencanaan strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd) kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan untuk mengordinasikan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- 5) menyusun bahan pelaksanaan fungsi komando melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- 6) menyusun penanggulangan bencana di wilayahnya secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) merumuskan pedoman penanggulangan bencana daerah sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah serta badan nasional penanggulangan bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata;
- 8) menyusun bahan penetapan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 9) menyusun bahan penetapan dan informasi peta rawan bencana;
- 10) menyusun bahan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
- 11) melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- 12) mengumpulkan, mengelola dan penyaluran uang dan barang kepada korban yang terkena musibah;
- 13) menyusun bahan dan penetapan data informasi peta evakuasi;
- 14) menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian teknis pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
- 15) menyusun bahan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- 16) menyusun bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- 17) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- 18) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan unsur pelaksana;
- 19) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unsur pelaksana;
- 20) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 21) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 22) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat pada Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretariat pada Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 3) pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - 4) pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
 - 5) pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - 6) pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Kepala Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - 1) menyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 5) mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - 6) mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja tahunan, kebijakan umum anggaran- prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja anggaran perubahan dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan kinerja bulanan, triwulanan, tahunan, dan evaluasi kegiatan badan penanggulangan bencana daerah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - 7) memproses pengajuan surat permintaan pembayaran-uang persediaan, surat permintaan pembayaran-ganti uang, surat permintaan pembayaran- tambah uang dan surat permintaan pembayaran-langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil serta verifikasi surat permintaan pembayaran ke badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - 8) menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 9) mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah guna dikirimkan kepada pejabat pengelola keuangan daerah;
- 10) menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- 11) melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- 12) menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- 13) mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- 14) mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup badan penanggulangan bencana daerah;
- 15) mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- 16) melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup badan penanggulangan bencana daerah;
- 17) menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- 18) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- 19) mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup badan penanggulangan bencana daerah agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- 20) menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup badan penanggulangan bencana daerah sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan barang unit;
- 21) melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 22) melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 23) menyalahkan pengelolaan kelengkapan surat permintaan pembayaran- uang persediaan, surat permintaan pembayaran-ganti uang, surat permintaan pembayaran-tambah uang dan surat permintaan pembayaran-langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil serta verifikasi surat permintaan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan badan penanggulangan bencana daerah;
- 25) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat;
- 26) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 27) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 28) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran-prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja anggaran perubahan dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- 29) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan- kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- 30) menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- 31) menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- 32) menyiapkan bahan dan materi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- 33) menyiapkan bahan dan materi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- 34) menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan, tahunan serta evaluasi kegiatan badan penanggulangan bencana daerah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- 35) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- 36) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subbagian perencanaan;
- 37) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat;
- 38) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 39) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 40) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- 1) menyusun program kerja subbagian keuangan berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) memproses pengajuan surat permintaan pembayaran-uang persediaan, surat permintaan pembayaran-ganti uang, surat permintaan pembayaran- tambah uang dan surat permintaan pembayaran-langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil serta verifikasi surat permintaan pembayaran ke dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 5) menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah guna dikirimkan kepada pejabat pengelola keuangan daerah;

- 7) menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- 8) melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- 10) menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan surat permintaan pembayaran-uang persediaan, surat permintaan pembayaran-ganti uang, surat permintaan pembayaran-tambah uang dan surat permintaan pembayaran-langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil serta verifikasi surat permintaan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- 13) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- 14) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subbagian keuangan;
- 15) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subbagian keuangan;
- 16) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 18) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- 1) menyusun program kerja subbagian umum berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- 5) menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- 6) menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup badan penanggulangan bencana daerah;
- 7) menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup badan penanggulangan bencana daerah;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi

- rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- 9) menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
 - 10) menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup badan penanggulangan bencana daerah agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
 - 11) menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup badan penanggulangan bencana daerah sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan barang unit;
 - 12) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 13) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subbagian umum;
 - 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subbagian umum;
 - 15) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 16) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 17) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Ketua Tim Kerja Perencana mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- g. Ketua Tim Kerja Perencana mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja subkoord perencana berdasarkan program kerja sekretariat dan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran-prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja anggaran perubahan dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
 - 5) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan- kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - 6) menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - 7) menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - 8) menyiapkan bahan dan materi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) menyiapkan bahan dan materi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;

- 10) menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan, tahunan serta evaluasi kegiatan badan penanggulangan bencana daerah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- 11) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- 12) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subbagian perencanaan;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subkoordinasi perencanaan;
- 14) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 16) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang;

a. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas

- 1) menyusun program kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan rencana strategis (renstra) badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- 5) menyusun analisis pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan dalam menanggulangi bencana daerah;
- 6) menyusun bahan pengendalian penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/ atau berangsur-angsur menjadi sumber ancaman bahaya bencana;
- 7) menyusun bahan pengendalian dan pengelolaan sumberdaya alam yang berpotensi secara tiba-tiba dan atau berangsur-angsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- 8) menyusun bahan pengendalian pengurusan sumberdaya alam yang melebihi daya dukungnya yang menyebabkan ancaman timbulnya bencana;
- 9) menyusun bahan pengendalian kegiatan penanggulangan bencana yang dilakukan oleh lembaga/ organisasi pemerintah dan non pemerintah;
- 10) melaksanakan kebijakan teknis pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan bencana daerah;
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana daerah;
- 12) melaksanakan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
- 13) melaksanakan koordinasi penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rangka pencegahan bencana;
- 14) melaksanakan koordinasi penguatan ketahanan sosial masyarakat dalam rangka pencegahan bencana;

- 15) menyusun program kerja pencegahan berdasarkan program kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 16) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan mitigasi pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- 19) menyiapkan bahan analisis pencegahan dan mitigasi dalam menanggulangi bencana daerah;
- 20) menyiapkan bahan kebijakan teknis pencegahan dan mitigasi bencana daerah;
- 21) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana daerah serta pemberdayaan masyarakat;
- 22) melakukan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
- 23) menyiapkan bahan kontrol terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- 24) menyiapkan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
- 25) menyiapkan bahan koordinasi penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rangka pencegahan bencana;
- 26) menyiapkan bahan koordinasi penguatan ketahanan sosial masyarakat dalam rangka pencegahan bencana;
- 27) menyusun program kerja kesiapsiagaan berdasarkan program kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 28) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 29) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- 30) menyiapkan bahan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
- 31) menyiapkan bahan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- 32) menyiapkan bahan koordinasi mengenai lokasi evakuasi;
- 33) menyiapkan bahan penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap penanggulangan bencana;
- 34) menyiapkan bahan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
- 35) menyiapkan bahan analisis kesiapsiagaan dalam menanggulangi bencana daerah;
- 36) menyiapkan data tentang kerentanan masyarakat;
- 37) menentukan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana;
- 38) menyiapkan bahan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
- 39) menyiapkan bahan pengembangan budaya sadar bencana;

- 40) melakukan peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana;
 - 41) menyiapkan bahan penerapan upaya fisik, non fisik dan pengaturan penanggulangan bencana;
 - 42) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 43) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subkoord kesiapsiagaan;
 - 44) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - 45) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 46) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 47) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Ketua Tim Kerja Pencegahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pencegahan dan mitigasi pada pra bencana.
- c. Ketua Tim Kerja Pencegahan mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja subkoord pencegahan berdasarkan program kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan mitigasi pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - 5) menyiapkan bahan analisis pencegahan dan mitigasi dalam menanggulangi bencana daerah;
 - 6) menyiapkan bahan kebijakan teknis pencegahan dan mitigasi bencana daerah;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana daerah serta pemberdayaan masyarakat;
 - 8) melakukan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - 9) menyiapkan bahan kontrol terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
 - 10) menyiapkan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
 - 11) menyiapkan bahan koordinasi penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rangka pencegahan bencana;
 - 12) menyiapkan bahan koordinasi penguatan ketahanan sosial masyarakat dalam rangka pencegahan bencana;
 - 13) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 14) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subkoord pencegahan;
 - 15) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subkoord pencegahan;
 - 16) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- 17) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 18) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Ketua Tim Kerja Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.
- e. Ketua Tim Kerja Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja subkoord kesiapsiagaan berdasarkan program kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subkoord kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - 5) menyiapkan bahan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
 - 6) menyiapkan bahan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi mengenai lokasi evakuasi;
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap penanggulangan bencana;
 - 9) menyiapkan bahan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
 - 10) menyiapkan bahan analisis kesiapsiagaan dalam menanggulangi bencana daerah;
 - 11) menyiapkan data tentang kerentanan masyarakat;
 - 12) menentukan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana;
 - 13) menyiapkan bahan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
 - 14) menyiapkan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
 - 15) melakukan peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana;
 - 16) menyiapkan bahan penerapan upaya fisik, non fisik dan pengaturan penanggulangan bencana;
 - 17) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 18) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subkoord kesiapsiagaan;
 - 19) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subkoord kesiapsiagaan;
 - 20) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 21) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 22) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang;
- a. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun Program Kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- 5) menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- 6) menyusun bahan komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- 7) melaksanakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- 9) menyusun bahan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;
- 10) menentukan status keadaan darurat bencana;
- 11) menyusun bahan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- 12) melaksanakan perlindungan terhadap kelompok rentan pada saat tanggap darurat;
- 13) melaksanakan koordinasi pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital pada fase pra pemulihan;
- 14) menyusun program kerja berdasarkan program kerja bidang kedaruratan dan logistik serta rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 15) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) melakukan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana kebencanaan;
- 18) menyiapkan bahan koordinasi penampungan dan tempat hunian bagi para korban bencana;
- 19) menyusun program kerja bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan program kerja bidang kedaruratan dan logistik dan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 20) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) melakukan fasilitasi di bidang kedaruratan dan logistik;
- 23) menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi;
- 24) menyiapkan bahan pangan, sandang dan obat-obatan bagi korban bencana;
- 25) menyiapkan bahan koordinasi pelayanan kesehatan bagi para korban bencana;

- 26) menyiapkan bahan koordinasi pelayanan psikososial bagi para korban bencana;
 - 27) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 28) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan bidang sarana, prasarana dan logistik;
 - 29) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - 30) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 31) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 32) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Ketua Tim Kerja Kedaruratan Kebencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana.
- c. Ketua Tim Kerja Kedaruratan Kebencanaan mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja subkoord kedaruratan kebencanaan berdasarkan program kerja bidang kedaruratan serta rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) melakukan fasilitasi di bidang kedaruratan kebencanaan;
 - 5) menyiapkan bahan koordinasi penampungan dan tempat hunian bagi para korban bencana;
 - 6) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 7) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subkoord kedaruratan;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subkoord kedaruratan ;
 - 9) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 10) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 11) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Ketua Tim Kerja Sarana Prasarana dan Logistik mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang logistik.
- e. Ketua Tim Kerja Sarana Prasarana dan Logistik mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja subkoord logistik berdasarkan program kerja bidang logistik dan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) melakukan fasilitasi di bidang logistik;
 - 5) menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - 6) menyiapkan bahan pangan, sandang dan obat-obatan bagi korban bencana;

- 7) menyiapkan bahan koordinasi pelayanan kesehatan bagi para korban bencana;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi pelayanan psikososial bagi para korban bencana;
- 9) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- 10) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subkoord sarana, prasarana dan logistik;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subkoord sarana, dan prasarana logistik;
- 12) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 14) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- a. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas:
 - 1) menyusun program kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan rencana strategis (renstra) badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada pasca bencana;
 - 5) melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada pasca bencana;
 - 6) melaksanakan hubungan kerja pada pasca bencana;
 - 7) menyusun dan menyiapkan data, inventarisasi, identifikasi dan verifikasi kriteria kerusakan dan kerugian serta rencana aksi pasca bencana, rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - 9) menyiapkan bahan koordinasi perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - 10) menyiapkan bahan koordinasi perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - 11) menyiapkan bahan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - 12) menyiapkan bahan koordinasi pemulihan sosial psikologis;
 - 13) menyiapkan bahan koordinasi pelayanan kesehatan;
 - 14) menyiapkan bahan koordinasi pembangunan kembali prasarana dan sarana serta infrastruktur;
 - 15) menyiapkan bahan koordinasi pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
 - 16) menyiapkan bahan koordinasi pemulihan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - 17) menyiapkan bahan koordinasi penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - 18) menyiapkan bahan koordinasi untuk menggali partisipasi dan peran serta lembaga serta organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;

- 19) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 20) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - 21) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - 22) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 23) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 24) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Ketua Tim Kerja Rehabilitasi mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi pasca bencana.
- c. Ketua Tim Kerja Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja berdasarkan program kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) menyiapkan bahan koordinasi perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - 5) menyiapkan bahan koordinasi perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - 6) menyiapkan bahan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi pemulihan sosial psikologis;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi pelayanan kesehatan;
 - 9) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 10) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subkoord rehabilitasi;
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subkoord rehabilitasi;
 - 12) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 13) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 14) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Ketua Tim Kerja Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan rekonstruksi pasca bencana.
- e. Ketua Tim Kerja Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja subkoord rekonstruksi berdasarkan program kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) menyiapkan bahan koordinasi pembangunan kembali prasarana dan sarana serta infrastruktur;

- 5) menyiapkan bahan koordinasi pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi pemulihan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi untuk menggali partisipasi dan peran serta lembaga serta organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- 9) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- 10) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan subkoord rekonstruksi;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subkoord rekonstruksi;
- 12) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 14) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan perencanaan strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 4) merumuskan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
- 5) melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
- 6) melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
- 7) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
- 8) melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) dan pengawasan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;
- 9) melaksanakan kegiatan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan

kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;

- 10) melaksanakan kegiatan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan operasional kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah skala kabupaten;
 - 12) melaksanakan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi kemasyarakatan perekonomian skala kabupaten;
 - 13) meningkatkan kapasitas aparatur kesatuan bangsa skala kabupaten;
 - 14) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 15) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 16) mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 17) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 18) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 19) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- a. Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- 1) menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 5) mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - 6) mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - 7) memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat

- Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 8) menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 9) mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - 10) menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
 - 11) melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
 - 12) menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - 13) mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
 - 14) mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 15) mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - 16) melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 17) menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, aturan acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
 - 18) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas;
 - 19) mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
 - 20) menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai penyusunan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
 - 21) melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 22) melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 23) menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;

- 24) menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 25) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - 26) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
 - 27) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
 - 28) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 29) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 30) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
- 1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan dan Aset;
 - 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan dan Aset;
 - 3) menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan dan Aset;
 - 4) menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan Aset;
 - 5) menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - 6) menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - 7) menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan dan Aset;
 - 8) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan dan Aset; dan
 - 9) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- 1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - 3) menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - 4) menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - 5) menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - 6) menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan;
 - 7) menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - 8) menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - 9) menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
 - 10) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - 11) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bidang Ideologi Dan Kewaspadaan

a. Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan mempunyai uraian tugas:

- 1) menyusun program kerja Bidang Ideologi dan Kewaspadaan berdasarkan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- 5) menyusun bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- 6) menyusun bahan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian dan pemantauan) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- 7) menyusun bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- 8) menyusun bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- 9) menyusun bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- 10) menyusun bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- 11) menyusun bahan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- 12) menyusun bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- 13) menyusun bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- 14) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- 15) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Ideologi dan Kewaspadaan;

- 16) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ideologi dan Kewaspadan;
- 17) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 19) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai uraian tugas :

- 1) menyusun program kerja Bidang Ketahanan Bangsa berdasarkan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian dan ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- 5) menyusun bahan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian dan ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- 6) menyusun bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian dan ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- 7) menyusun bahan peningkatan kapasitas aparaturnya kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian dan ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- 8) menyusun bahan fasilitasi pembentukan ormas, LSM dan yayasan di wilayah kabupaten;
- 9) menyusun bahan pembinaan dan monitoring serta laporan kegiatan ormas, LSM dan yayasan;
- 10) menyusun bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait terhadap dampak penggunaan obat terlarang;
- 11) memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- 12) menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Ketahanan Bangsa;

- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ketahanan Bangsa;
- 14) memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku;
- 15) menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 16) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR