



BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

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

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Lombok Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Lombok Utara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2020 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 94).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lombok Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan eksekutariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Lombok Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah unit kerja setingkat Sekretaris/Kepala Bidang pada Badan.
10. Kepala Satuan Unit Organisasi adalah unit kerja setingkat Sub Bagian/Sub Bidang pada Badan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan
 - 2) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - 3) Sub Bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan, Komunikasi dan Informatika;
 - 2) Sub Bidang Kesehatan, Kesejahteraan Sosial dan BPBD; dan
 - 3) Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan.
 - e. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Prasarana Wilayah, Tata Ruang, Permukiman, Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
 - 2) Sub Bidang Pangan, Pertanian, Perikanan, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - 3) Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal, Perijinan dan Pariwisata
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan; dan
 - 2) Sub Bidang Ekonomi, Pembangunan, Inovasi dan Teknologi
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTB.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencana Pembangunan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.a yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Anggaran I;
 - 2) Sub Bidang Anggaran II;
 - 3) Sub Bidang Anggaran III;
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Kas Daerah I;
 - 2) Sub Bidang Kas Daerah II; dan
 - 3) Sub Bidang Perbendaharaan.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Penerimaan Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pengeluaran Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah.

- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pengamanan, Pengalihan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTB.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.b yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kebijakan; dan
 - 2) Sub Bidang Penyuluhan dan Penyelesaian Keberatan
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian; dan
 - 2) Sub Bidang Pelayanan, Pemungutan dan Pelaporan.
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTB.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.c yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kepegawaian terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2) Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan; dan
 - 3) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.

- d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
 - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 3) Sub Bidang Penghargaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPTB.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.d yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala BPBD;
 - b. Kepala Pelaksana;
 - c. Sekretariat Badan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pencegahan Bencana; dan
 - 2) Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
 - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kedaruratan dan Operasional Penanggulangan Bencana; dan
 - 2) Seksi Penanganan Pengungsi dan Logistik.
 - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Rehabilitasi; dan
 - 2) Seksi Rekonstruksi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTB.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.e yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Idiologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama terdiri dari:

- 1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - 2) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang politik Dalam Negeri; dan
 - 2) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - 2) Sub Bidang Penanganan Konflik.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTB.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan politik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.f yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

- (1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi Badan Daerah sebagaimana tercantum pada ayat (1) dan ayat (2) dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan sistem pengawasan internal di lingkup Badan masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal Badan maupun dengan instansi lain.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris Badan dan Kepala Bidang .

- (4) Sekretaris Badan dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Badan dan Kepala Bidang membawahi Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang.
- (6) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Sekretaris Badan dan Kepala Bidang wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian Dan Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada atasan masing-masing dengan tembusan kepada Kepala Satuan Organisasi lain di lingkungan Badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Badan, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib berpedoman dan mengikuti serta mematuhi petunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 12

Atas dasar pertimbangan kelancaran pelaksanaan tugas, pejabat di lingkungan Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Berdasarkan sifat Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan laporan dapat disampaikan kepada kepala perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dengan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI UPTB

Pasal 15

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkan keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka :

- a. Ketentuan dalam pasal 2 huruf e, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Lampiran XIX, Lampiran XX, Lampiran XXI, Lampiran XXII, dan Lampiran XXIII, Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat

Daerah Kabupaten Lombok Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2019 Nomor 5);

- b. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Utara;
- c. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Utara;
- d. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 29.A Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lombok Utara;
- e. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Utara;
- f. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Utara;

di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 1 (satu) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021
BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMSU

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

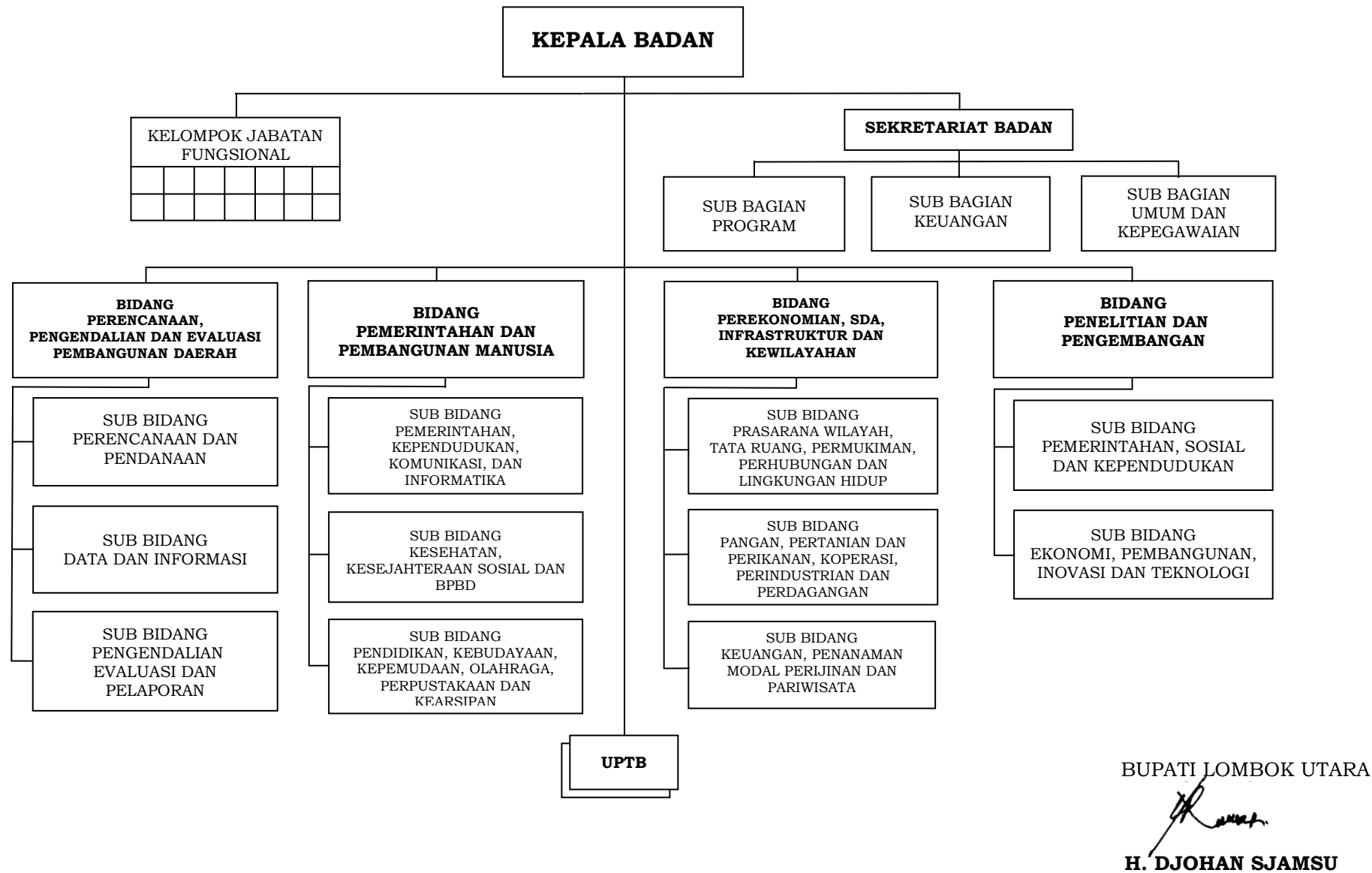
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,



H. RADEN NURJATI

Lampiran I. a : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 18 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA



Lampiran II. a : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 18 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Badan	membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.	<p>a. menyusun kebijakan dibidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan dan penelitian dan pengembangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. merumuskan sasaran kerja dibidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan dan penelitian dan pengembangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</p> <p>c. mengoordinasikan kebijakan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;</p> <p>d. mengoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>e. melaksanakan, memfasilitasi dan evaluasi penelitian dan pengembangan daerah;</p>	<p>a. pengoordinasian kebijakan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;</p> <p>b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>c. pelaksanaan, fasilitasi dan evaluasi penelitian dan pengembangan daerah;dan</p> <p>d. penyelenggaraan kebijakan dibidang kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, aset, dan urusan umum dan kepegawaian</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. menyelenggarakan kebijakan dibidang kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, aset, dan urusan umum dan kepegawaian; g. mengendalikan pengelolaan dibidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; j. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	
2.	Sekretariat Badan	merumuskan program kerja, mengoordinasikan, melaksanakan,	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA)

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup badan.	<ul style="list-style-type: none"> b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah 	<ul style="list-style-type: none"> dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; dan f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan;</p>
3.	Subbagian Program	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan di lingkup badan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dibidang program dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan dokumen DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggung</p>	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan dokumen DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			jawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah (evaluasi renstra dan renja); g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	Perangkat Daerah; e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan Penyelenggaraan data Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan f. pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah.
4.	Subbagian Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		urusan keuangan di lingkup Badan.	serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; d. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah; e. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah; f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan; g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; h. menyiapkan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	administrasi pelaksanaan tugas ASN; c. pelaksanaan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah; d. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah; e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan; f. penyiapan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; g. penyiapan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
5.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		menyelenggarakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup badan.	subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan menfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; h. menfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan; j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan	Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; c. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; d. penyelenggaraan dan menfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p>	<p>pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>e. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>f. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>g. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>h. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	<p>pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>j. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>k. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>l. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
6.	Bidang Perencanaan, Pengendalian	merencanakan operasional, mendistribusikan	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	dan Evaluasi Pembangunan Daerah	tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengintegrasikan, merumuskan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> b. mendistribusikan tugas sesuai dengan dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. mengordinasikan penyusunan perencanaan dan pendanaan pembangunan; e. melaksanakan analisis data dan informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah; f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah; g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan 	<p>DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. pengoordinasian dan sinkronisasi kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. pengordinasian penyusunan perencanaan dan pembangunan; d. pelaksanaan analisis data dan informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah;dan e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik	
7.	Subbidang Perencanaan dan Pendanaan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pendanaan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka menyiapkan bahan dibidang Perencanaan dan Pendanaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan analisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah; d. melaksanakan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya; e. melaksanakan konsultasi publik; f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan musrenbang kabupaten, musrenbang kecamatan dan pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah; g. menyiapkan koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) kabupaten dan tingkat kecamatan; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. menyiapkan analisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah; c. pelaksanaan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya; d. pelaksanaan konsultasi publik; e. menyiapkan koordinasi pelaksanaan musrenbang kabupaten, musrenbang kecamatan dan pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah; f. menyiapkan koordinasi penyusunan dan penetapan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> perundang-undangan; j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) kabupaten dan tingkat kecamatan;
8.	Subbidang Data dan Informasi	merencanakan, membagi tugas, menyiapkan, mengelola, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang data dan informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal c. menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangan, identifikasi permasalahan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah; d. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan Perangkat Daerah; e. menyiapkan penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten; f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangan, identifikasi permasalahan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah; c. pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan Perangkat

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p>	<p>Daerah;dan</p> <p>d. penyiapan penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten;</p>
9.	Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	merencanakan, membagi tugas, penyiapan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangan, identifikasi permasalahan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di kabupaten;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangan, identifikasi permasalahan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. menyiapkan koordinasi pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah; f. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik	c. penyiapan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di kabupaten; d. penyiapan koordinasi pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah; dan e. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah.
10.	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengintegrasikan, merumuskan, mengawasi, evaluasi dan	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan bidang pembangunan manusia	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan bidang

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan dibidang pemerintahan dan pembagunan manusia	<p>(RPJPD, RPJMD dan RKPD);</p> <p>d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan bidang pembangunan manusia;</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan dan bidang pembangunan manusia;</p> <p>f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan bidang pembangunan manusia;</p> <p>g. mengoordinasikan pelaksanaan hasil kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD, serta kesepakatan terkait APBD;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun</p>	<p>pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</p> <p>c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan bidang pembangunan manusia;</p> <p>d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan dan bidang pembangunan manusia;</p> <p>e. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan bidang pembangunan manusia;dan</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD, serta kesepakatan terkait APBD;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
11.	Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Komunikasi dan Informatika	merencanakan kegiatan, membagi tugas, merancang, menganalisis, memeriksa, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemerintahan, Kependudukan, Komunikasi dan Informatika	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang Pemerintahan, Kependudukan, Komunikasi dan Informatika agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang pemerintahan, kependudukan, komunikasi dan informatika; d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang pemerintahan, kependudukan, komunikasi dan informatika; e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang pemerintahan, kependudukan, komunikasi dan informatika;; f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pemerintahan, kependudukan, komunikasi dan informatika; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang pemerintahan, kependudukan, komunikasi dan informatika; c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang pemerintahan, kependudukan, komunikasi dan informatika; d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pemerintahan, kependudukan, komunikasi dan informatika;; e. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pemerintahan, kependudukan, komunikasi dan informatika;
12.	Subbidang Kesehatan, Kesejahteraan Sosial dan BPBD	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menganalisis, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan BPBD	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang kesehatan, kesejahteraan Sosial dan BPBD agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan BPBD; d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan BPBD;	a. Perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan BPBD; c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan BPBD; f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan BPBD; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik	perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan BPBD; d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan BPBD;dan e. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan BPBD;
13.	Subbidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olah Raga, Perpustakaan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, merancang, membimbing,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan	a. Perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	dan Kearsipan	memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan.	<p>dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan social dan BP pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai</p>	<p>subbidang;</p> <p>b. penyiapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang kesehatan, kesejahteraan social dan BP pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan;dan</p> <p>e. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik	daerah lingkup bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, perpustakaan dan kearsipan;
14.	Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, mengoordinasikan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam (RPJPD, RPJMD dan RKPD); d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD); e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan; f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan; g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam (RPJPD, RPJMD dan RKPD); c. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD); d. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan; e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;</p> <p>h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD, serta kesepakatan terkait APBD;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan; dan</p> <p>g. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta kesepakatan terkait APBD;</p>
15.	Subbidang Prasarana Wilayah, Tata Ruang, Permukiman, Perhubungan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, merancang, membimbing,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka menyiapkan bahan</p>	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	dan Lingkungan Hidup	memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana wilayah, tata ruang, permukiman, perhubungan dan lingkungan hidup.	<p>prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, perhubungan dan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, perhubungan dan lingkungan hidup;</p> <p>d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, perhubungan dan lingkungan hidup;</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, perhubungan dan lingkungan hidup;</p> <p>f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, perhubungan dan lingkungan hidup;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai</p>	<p>subbidang;</p> <p>b. penyiapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, perhubungan dan lingkungan hidup;</p> <p>c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, perhubungan dan lingkungan hidup;</p> <p>d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, perhubungan dan lingkungan hidup;dan</p> <p>e. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	daerah lingkup bidang prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, perhubungan dan lingkungan hidup
16.	Subbidang Pangan, Pertanian, Perikanan, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, merancang, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pangan, pertanian, perikanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pangan, pertanian dan perikanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang pangan, pertanian dan perikanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan; d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang pangan, pertanian dan perikanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan; e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang pangan, pertanian dan perikanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan; f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pangan, pertanian dan perikanan,	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup bidang pangan, pertanian dan perikanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan; c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang pangan, pertanian dan perikanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>koperasi, perindustrian dan perdagangan;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang pangan, pertanian dan perikanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan; dan</p> <p>e. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pangan, pertanian dan perikanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan;</p>
17.	Subbidang Keuangan, Penanaman Modal, Perijinan dan Pariwisata	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, penanaman	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang keuangan, penanaman modal, perijinan dan pariwisata agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup keuangan, penanaman modal,</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. penyiapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup keuangan,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		modal, perijinan dan pariwisata	<p>perijinan dan pariwisata;</p> <p>d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang keuangan, penanaman modal, perijinan dan pariwisata;</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang keuangan, penanaman modal, perijinan dan pariwisata;</p> <p>f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang keuangan, penanaman modal, perijinan dan pariwisata;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>penanaman modal, perijinan dan pariwisata;</p> <p>c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten lingkup bidang keuangan, penanaman modal, perijinan dan pariwisata;</p> <p>d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang keuangan, penanaman modal, perijinan dan pariwisata; dan</p> <p>e. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang keuangan, penanaman modal, perijinan dan pariwisata;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
18.	Bidang Penelitian dan Pengembangan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, memfasilitasi, mengoordinasikan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang Penelitian dan Pengembangan daerah	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang penelitian dan pengembangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. memfasilitasi, melaksanakan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan; d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan; e. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan; f. melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, kaji terap dan uji coba di bidang inovasi dan teknologi; g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan; c. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan; d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;dan e. pelaksanaan penelitian, pengembangan, perekayasaan, kaji terap dan uji coba di bidang inovasi dan teknologi;

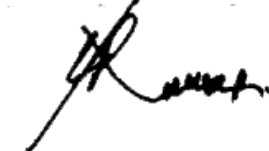
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
19.	Subbidang Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pemerintahan, sosial dan kependudukan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. memfasilitasi, melaksanakan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, bidang pemerintahan umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, aparatur dan reformasi birokrasi, keuangan dan aset daerah, d. memfasilitasi, melaksanakan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, keuangan dan aset desa dan badan usaha milik desa; e. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan serta rumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan; f. memfasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan dan rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, bidang pemerintahan umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, aparatur dan reformasi birokrasi, keuangan dan aset daerah, c. fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, keuangan dan aset desa dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penelitian oleh instansi yang berwenang;</p> <p>g. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kesehatan;</p> <p>h. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja serta partisipasi masyarakat dan transmigrasi;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>badan usaha milik desa;</p> <p>d. pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan serta rumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;</p> <p>e. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan dan rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p> <p>f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kesehatan; dan</p> <p>g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja serta partisipasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				masyarakat dan transmigrasi;
20.	Subbidang Ekonomi, Pembangunan, inovasi dan Teknologi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang ekonomi, pembangunan, inovasi dan teknologi.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang ekonomi, pembangunan, inovasi dan teknologi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, pertanian, perkebunan dan pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan; d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang dan pertanahan, komunikasi dan informatika; e. melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi; f. melaksanakan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif; g. menyelenggarakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan serta fasilitasi hak kekayaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, pertanian, perkebunan dan pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan; c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang dan pertanahan, komunikasi dan informatika; d. pelaksanaan penelitian, pengembangan,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>intelektual;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p>	<p>perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>e. pelaksanaan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif; dan</p> <p>f. penyelenggaraan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan serta fasilitasi hak kekayaan intelektual;</p>

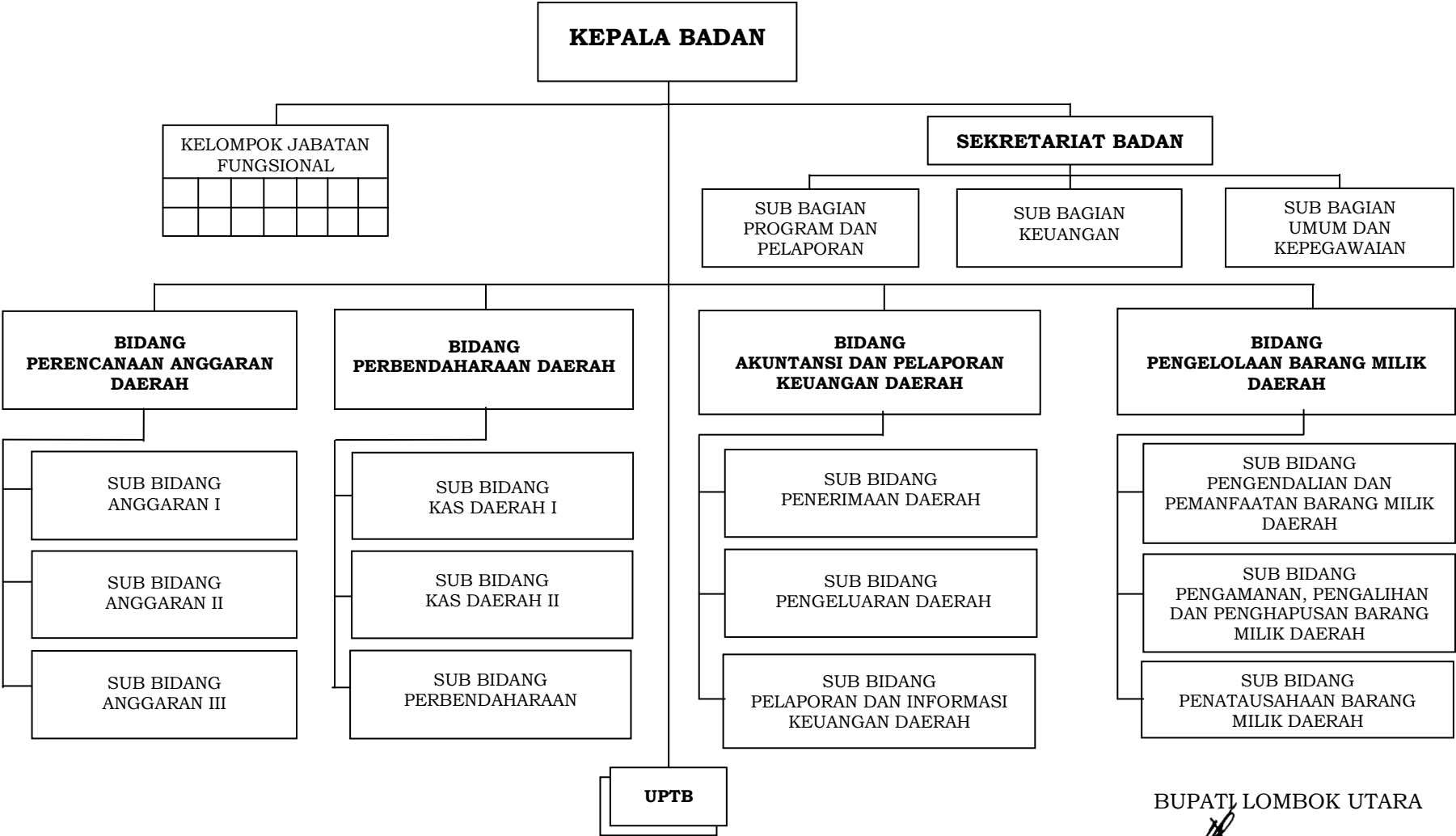
BUPATI LOMBOK UTARA




H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. b : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 18 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. b : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 18 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Badan	tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan di bidang keuangan dan aset daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja di bidang keuangan dan aset daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah; d. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah; e. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; f. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD; g. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja; h. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; i. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas	a. penyusunan kebijakan di bidang keuangan dan aset daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas b. perumusan sasaran kerja dibidang keuangan dan aset daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah; d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; e. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Badan dengan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; dan</p> <p>f. pengendalian pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD.</p>
2.	Sekretariat Badan	merumuskan program kerja, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup Badan	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi barang milik</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan;</p> <p>g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan;</p> <p>h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan;</p> <p>f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; dan</p> <p>g. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3.	Subbagian Program dan Pelaporan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan pelaporan dalam urusan program dan pelaporan di lingkup badan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dibidang program dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah; d. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA Perangkat Daerah; c. penyiapan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan e. pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
4.	Subbagian Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan pelaporan dalam urusan keuangan di lingkup badan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>d. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah,</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>c. pelaksanaan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah;</p> <p>e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	f. penyiapan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; g. penyiapan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; dan i. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah.
5.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas	a. perencanaan merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		memeriksa, mengevaluasi, dan pelaporan dalam urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup badan.	<p>berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan meningkatkan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik</p>	<p>sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah di lingkup badan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai</p>	<p>rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>1. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
6.	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, mengawasi, mengevaluasi dan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang perencanaan anggaran daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. mengoordinasikan dan penyusunan rencana</p>	<p>a. perencanaan operasional pada Bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. pengoordinasian dan penyusunan Rencana Anggaran Daerah;</p> <p>c. pengoordinasian pengalokasian</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan di bidang perencanaan anggaran daerah.	<p>anggaran daerah;</p> <p>d. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;</p> <p>e. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;</p> <p>f. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;</p> <p>g. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;</p> <p>h. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan serta penyediaan anggaran kas;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan</p>	<p>anggaran dalam penyusunan KUA/ PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;</p> <p>d. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;</p> <p>e. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;</p> <p>f. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;dan</p> <p>g. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan serta penyediaan anggaran kas;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baik.	
7.	Subbidang Anggaran I	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran I (pemerintahan dan pembangunan manusia)	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang anggaran I (pemerintahan dan pembangunan manusia) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS, serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS bidang anggaran I (pemerintahan dan pembangunan manusia); d. menyiapkan koordinasi, menyusun dan verifikasi RKA-Perangkat Daerah dan Perubahan RKA-Perangkat Daerah bidang anggaran I (pemerintahan dan pembangunan manusia); e. menyiapkan koordinasi, menyusun dan verifikasi DPA-Perangkat Daerah dan Perubahan DPA-Perangkat Daerah bidang anggaran I (pemerintahan dan pembangunan manusia); f. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; g. menyiapkan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS, serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS bidang anggaran I (pemerintahan dan pembangunan manusia); c. penyiapan koordinasi, menyusun dan verifikasi RKA-Perangkat Daerah dan Perubahan RKA-Perangkat Daerah bidang anggaran I (pemerintahan dan pembangunan manusia); d. penyiapan koordinasi, menyusun dan verifikasi DPA-Perangkat Daerah dan Perubahan DPA-Perangkat Daerah bidang anggaran I (pemerintahan dan pembangunan manusia); e. penyiapan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. menyiapkan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran; i. menyiapkan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; j. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; g. penyiapan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran; h. penyiapan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; dan i. pelaksanaan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten.
8.	Subbidang Anggaran II	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran II (perekonomian dan sumber daya alam).	<ul style="list-style-type: none"> b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang anggaran II (perekonomian dan sumber daya alam) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS, serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS bidang anggaran II (perekonomian dan sumber daya alam); d. menyiapkan koordinasi, menyusun dan verifikasi RKA-Perangkat Daerah dan Perubahan RKA-Perangkat Daerah bidang anggaran II (perekonomian dan sumber daya alam); e. menyiapkan koordinasi, menyusun dan verifikasi DPA- Perangkat Daerah dan Perubahan DPA-Perangkat Daerah bidang anggaran II (perekonomian dan sumber daya alam); f. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; g. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; h. menyiapkan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran; i. menyiapkan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; 	<p>serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. penyiapan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS, serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS bidang anggaran II (perekonomian dan sumber daya alam); c. penyiapan koordinasi, menyusun dan verifikasi RKA-Perangkat Daerah dan Perubahan RKA-Perangkat Daerah bidang anggaran II (perekonomian dan sumber daya alam); d. penyiapan koordinasi, menyusun dan verifikasi DPA-Perangkat Daerah dan Perubahan DPA-Perangkat Daerah bidang anggaran II (perekonomian dan sumber daya alam); e. penyiapan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			j. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; g. penyiapan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran; h. penyiapan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; dan i. pelaksanaan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten.
9.	Subbidang Anggaran III	merencanakan kegiatan, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran III	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang anggaran III (infrastruktur dan kewilayahan) pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS, serta Perubahan KUA dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		(infrastruktur dan kewilayahan).	<ul style="list-style-type: none"> c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS, serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS bidang anggaran III (infrastruktur dan kewilayahan); d. menyiapkan koordinasi, menyusun dan verifikasi RKA-Perangkat Daerah dan Perubahan RKA-Perangkat Daerah bidang anggaran III (infrastruktur dan kewilayahan); e. menyiapkan koordinasi, menyusun dan verifikasi DPA- Perangkat Daerah dan Perubahan DPA-Perangkat Daerah bidang anggaran III (infrastruktur dan kewilayahan); f. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; g. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; h. menyiapkan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran; i. menyiapkan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; j. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<p>Perubahan PPAS bidang anggaran III (infrastruktur dan kewilayahan);</p> <ul style="list-style-type: none"> c. penyiapan koordinasi, menyusun dan verifikasi RKA-Perangkat Daerah dan Perubahan RKA-Perangkat Daerah bidang anggaran III (infrastruktur dan kewilayahan); d. penyiapan koordinasi, menyusun dan verifikasi DPA-Perangkat Daerah dan Perubahan DPA-Perangkat Daerah bidang anggaran III (infrastruktur dan kewilayahan); e. penyiapan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; g. penyiapan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	h. penyiapan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; dan i. pelaksanaan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten.
10.	Bidang Perbendaharaan Daerah	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan daerah.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengoordinasikan dan pengelolaan perbendaharaan daerah; d. mengoordinasikan, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya serta penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah; e. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pengoordinasian dan Pengelolaan perbendaharaan daerah; c. pengoordinasian, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya serta penempatan uang daerah dengan membuka

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;</p> <p>f. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);</p> <p>g. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;</p> <p>h. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;</p> <p>i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>j. melaksanakan pembinaan, penatausahaan dan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan pemerintah Kabupaten;</p> <p>k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai</p>	<p>rekening kas umum daerah;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;</p> <p>e. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;</p> <p>g. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait; dan</p> <p>h. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penunjang urusan kewenangan pengelolaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	keuangan Daerah;
11.	Subbidang Kas Daerah I	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah I.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kas daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan pengelolaan kas daerah; d. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya; e. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah; f. menyiapkan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya; g. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggung jawaban sub kegiatan; h. menyiapkan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas,	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan koordinasi dan pengelolaan kas daerah; c. pelaksanaan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya; d. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah; e. penyiapan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya; f. penyiapan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;</p> <p>i. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggung jawaban sub kegiatan;</p> <p>g. menyiapkan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas; dan</p> <p>h. penyiapan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank.</p>
12.	Subbidang Kas Daerah II	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program</p>	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		mengevaluasi dan pelaporan di bidang Kas Daerah II	<p>kerja di bidang Kas Daerah II agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;</p> <p>d. melaksanakan analisis investasi Pemerintah Daerah;</p> <p>e. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;</p> <p>f. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;</p> <p>g. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;</p> <p>h. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;</p> <p>i. menyiapkan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;</p> <p>j. melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;</p> <p>k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dana bagi hasil Kabupaten;</p> <p>l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>b. pelaksanaan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;</p> <p>c. pelaksanaan analisis investasi Pemerintah Daerah;</p> <p>d. pelaksanaan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;</p> <p>e. pelaksanaan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;</p> <p>f. pelaksanaan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;</p> <p>g. pelaksanaan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;</p> <p>h. penyiapan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;</p> <p>i. pelaksanaan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan; dan</p> <p>j. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan dana bagi hasil Kabupaten.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>n. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
13.	Subbidang perbendaharaan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan II	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang perbendaharaan II agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan, melaksanakan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);</p> <p>e. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. penyiapan, melaksanakan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;</p> <p>c. penyiapan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);</p> <p>d. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten; g. menyiapkan penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D; h. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP; i. melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undanga; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait; e. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten; f. penyiapan penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;dan g. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
14.	Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, mengawasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang akutansi dan pelaporan keuangan daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang akutansi dan pelaporan keuangan daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengoordinasikan dan melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta pelaporan keuangan daerah; d. melaksanakan pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah; e. menyusun Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; f. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD; g. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan; h. mengoordinasikan penyusunan analisis laporan dan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Kabupaten; i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pengoordinasian dan melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta pelaporan keuangan daerah; c. pelaksanaan pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah; d. penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD; f. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan; g. pengoordinasian penyusunan analisis laporan dan Rancangan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Kabupaten; dan h. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
15.	Subbidang Penerimaan daerah	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, pembinaan teknis, menyiapkan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerimaan daerah.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang penerimaan daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; d. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah; e. menyiapkan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; c. penyiapan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah; d. penyiapan penyusunan kebijakan dan panduan teknis

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. menyiapkan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah; dan e. penyiapan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
16.	Subbidang Pengeluaran Daerah	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, mengontrol dan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengeluaran daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengeluaran daerah.	<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban; d. melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten; e. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD kabupaten; f. menyiapkan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<p>ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. pelaksanaan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten; d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD kabupaten;dan e. penyiapan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
17.	Subbidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, monitoring, mengontrol, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan informasi keuangan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelaporan dan informasi keuangan daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran; d. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah; e. menyiapkan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten; f. menyiapkan penyusunan analisis laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD kabupaten; g. melaksanakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah; h. melaksanakan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah; i. melaksanakan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran; c. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah; d. penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten; e. penyiapan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten; f. pelaksanaan inventarisasi dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemerintah kabupaten;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>analisis data bidang keuangan daerah;</p> <p>g. pelaksanaan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah; dan</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten;</p>
18.	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan barang milik daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>d. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>c. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengelolaan barang milik daerah	<ul style="list-style-type: none"> e. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah; f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah; g. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, pengamanan fisik, administrasi dan hukum serta hasil penilaian barang milik daerah; h. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah; i. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah; j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; k. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; l. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; 	<ul style="list-style-type: none"> d. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah; e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah; f. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, pengamanan fisik, administrasi dan hukum serta hasil penilaian barang milik daerah; g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah; h. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah; i. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan

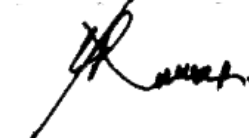
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> n. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	pengelolaan barang milik daerah.
19.	Subbidang Pengendalian dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, membimbing, memeriksa, mengontrol, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pemanfaatan barang milik daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengendalian dan pemanfaatan barang milik daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi penyusunan standar harga; d. menyiapkan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah; e. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah; f. menyiapkan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan koordinasi penyusunan Standar Harga; c. penyiapan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah; d. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah; dan e. penyiapan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan h. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
20.	Subbidang Pengamanan, Pengalihan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, mengontrol, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan, pengalihan dan penghapusan barang milik daerah.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengamanan, pengalihan dan penghapusan barang milik daerah. agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengamanan barang milik daerah; d. melaksanakan penilaian barang milik daerah; e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah; f. melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. pelaksanaan pengamanan barang milik daerah; c. pelaksanaan penilaian barang milik daerah; d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah; dan e. pelaksanaan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
21.	Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, mengontrol, mengevaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan barang milik daerah.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang penatausahaan barang milik daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah; d. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah; e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; f. menyiapkan penyusunan laporan barang milik	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah; c. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; d. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah;</p> <p>g. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>e. penyiapan penyusunan laporan barang milik daerah; dan</p> <p>f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten.</p>

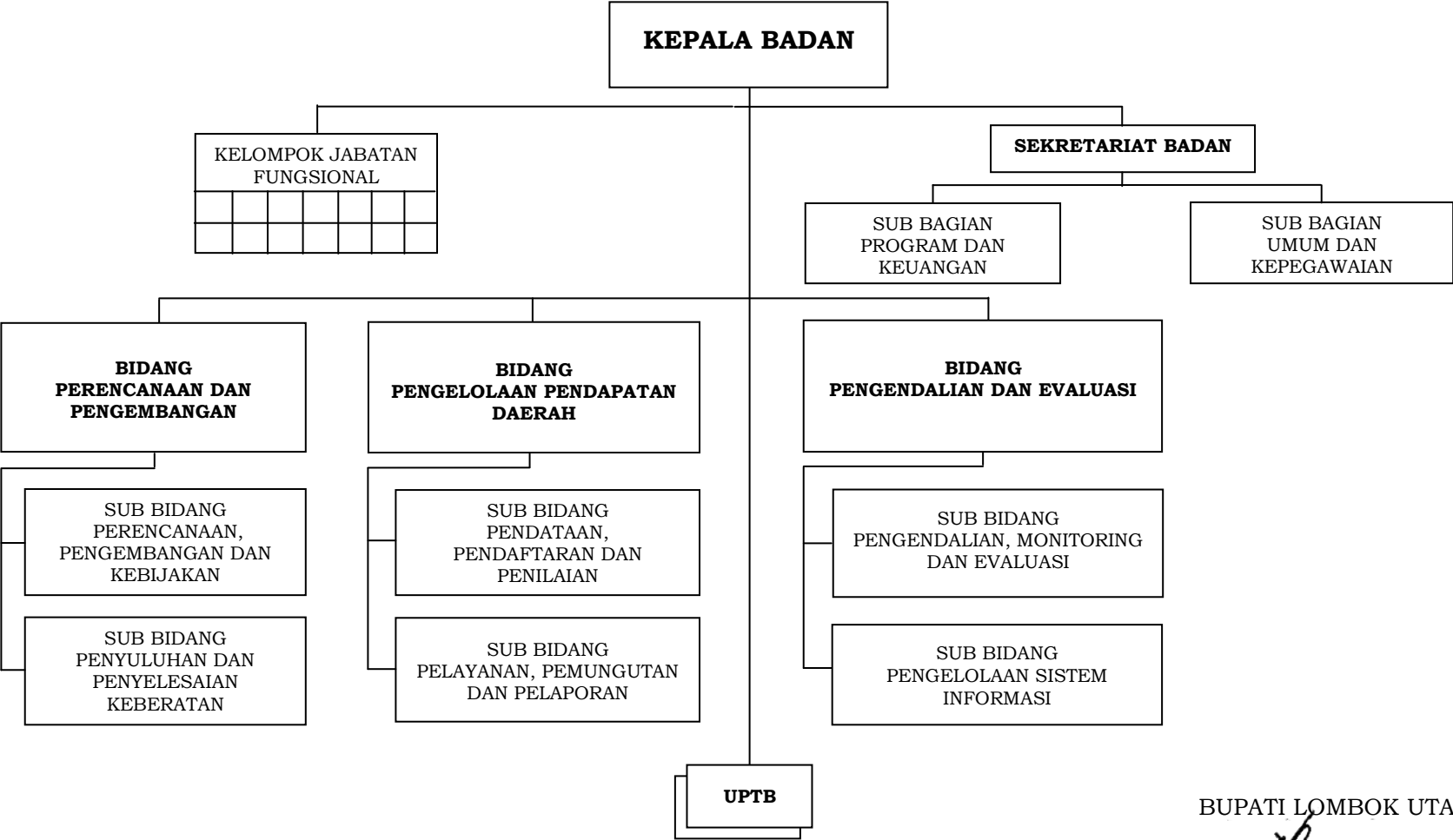
BUPATI LOMBOK UTARA

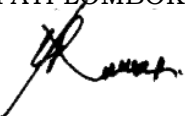


H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. c : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 18 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. c : Peraturan Bupati Lombok Utara
 Nomor : 18 Tahun 2021
 Tanggal : 2 Agustus 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
 Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Badan	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah/ pengelolaan pajak Dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan daerah/ pengelolaan pajak dan retribusi daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang pengelolaan pendapatan daerah/ pengelolaan pajak dan retribusi daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan dibidang pengelolaan pendapatan daerah; e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah; f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian; g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD	a. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; b. pengoordinasian dan penyelenggaraan akan kebijakan dibidang pengelolaan pendapatan daerah; c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah; d. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/ perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian; dan e. pengendalian pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;</p> <p>h. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja;</p> <p>i. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>j. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
2.	Sekretariat Badan	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup badan;	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perundang-undangan;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan;</p> <p>g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; dan</p> <p>f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan;</p>
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup badan.	<p>bawahan dalam rangka penyiapan bahan dalam urusan program, pelaporan dan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan</p>	<p>Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah ;dan g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup badan.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi,	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas</p>	<p>perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/ material;</p> <p>e. fasilitas kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>f. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>g. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>i. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>j. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>k. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5.	Bidang Perencanaan dan Pengembangan	merencanakan`operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyelia, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan dan kebijakan, pengawasan dan penyelesaian sengketa.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang perencanaan dan pengembangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. merumuskan regulasi pendapatan daerah dan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah; d. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; e. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat; f. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi; g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;	m. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; n. perumusan regulasi pendapatan daerah dan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah; o. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; p. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat; q. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;dan r. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
6.	Subbidang Perencanaan Pengembangan dan Kebijakan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengembangan dan kebijakan.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang perencanaan, pengembangan dan kebijakan. agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rumusan regulasi pendapatan daerah dan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah; d. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah; e. melakukan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak; f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan rumusan regulasi pendapatan daerah dan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah; c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan pajak daerah; dan d. analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
7.	Subbidang Penyuluhan dan Penyelesaian Keberatan	merencanakan kegiatan, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan dan penyelesaian keberatan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang penyuluhan dan penyelesaian keberatan. agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;</p> <p>d. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;</p> <p>e. memfasilitasi penyelesaian keberatan dan sengketa perpajakan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;</p> <p>c. pemberian pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan</p> <p>d. fasilitasi penyelesaian keberatan dan sengketa perpajakan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
8.	Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	merencanakan, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyelia, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pendapatan daerah	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengelolaan pendapatan daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; d. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah; e. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; f. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan pelaporan pendapatan daerah; g. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; d. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	retribusi daerah; e. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; f. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan pelaporan pendapatan daerah; g. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak; dan h. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
9.	Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah; d. melaksanakan penilaian pajak bumi dan bangunan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah; c. pelaksanaan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);</p> <p>e. melaksanakan penetapan wajib pajak daerah;</p> <p>f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);dan</p> <p>d. pelaksanaan penetapan wajib pajak daerah;</p>
10.	Subbidang Pelayanan, Pemungutan dan Pelaporan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan, pemungutan dan pelaporan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pelayanan, pemungutan dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;</p> <p>d. melaksanakan penelitian dan verifikasi data</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;</p> <p>c. pelaksanaan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;dan</p> <p>d. pelaksanaan pemungutan dan</p>


NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaporan pajak daerah;</p> <p>e. melaksanakan pemungutan dan penagihan pajak daerah;</p> <p>f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>penagihan pajak daerah;</p>
11.	Bidang Pengendalian dan Evaluasi	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, merumuskan, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian dan evaluasi.	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengendalian dan evaluasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah dan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam</p>	<p>a. Perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah dan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah dan pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;</p> <p>e. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;</p> <p>f. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;</p> <p>g. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>c. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah dan pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;</p> <p>d. pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;</p> <p>e. perumusan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal; dan</p> <p>f. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;</p>
12.	Subbidang Pengendalian, Monitoring dan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Evaluasi	menfasilitasi, pembinaan teknis, menyiapkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian, monitoring dan evaluasi	subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah; d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah; e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah; dan c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
13.	Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menfasilitasi,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		memantau mengawasi, menyiapkan, merancang, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sistem informasi.	<ul style="list-style-type: none"> b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pengelolaan sistem informasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah; d. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pelaporan pajak berbasis data pajak daerah; e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<p>serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah; dan c. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, dan pelaporan pajak berbasis data pajak daerah;

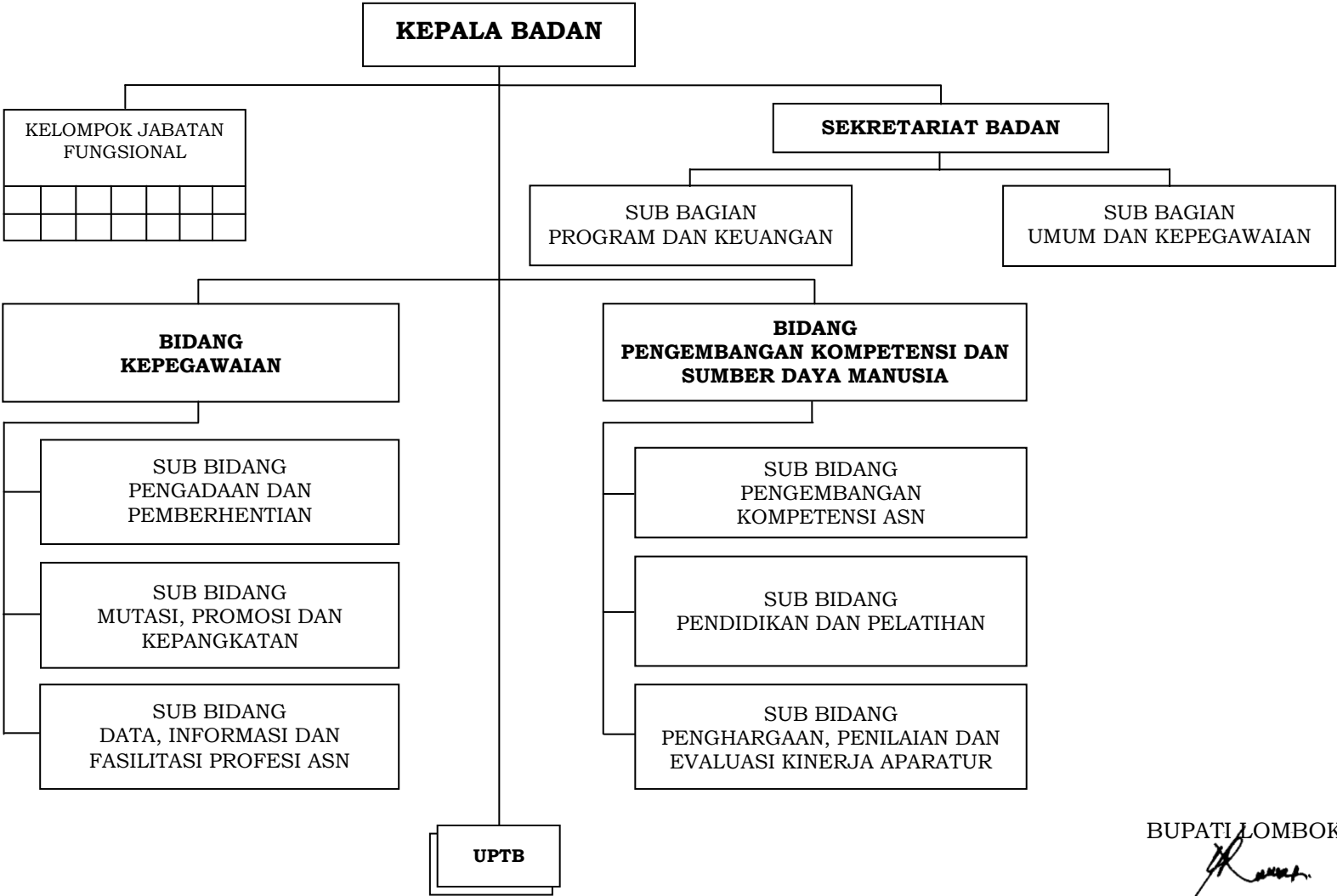
BUPATI LOMBOK UTARA

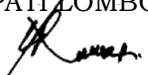


H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. d : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 18 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. d : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 18 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Badan	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian daerah; d. melaksanakan pengembangan kompetensi ASN; e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia; f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan sistem informasi kepegawaian; g. melaksanakan pembinaan, penilaian, evaluasi kinerja dan disiplin aparatur; h. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. perumusan sasaran kerja di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian daerah; d. pelaksanaan pengembangan Kompetensi ASN; e. pengoordinasian dan melaksanakan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan sistem informasi kepegawaian;</p> <p>g. pelaksanaan pembinaan, penilaian, evaluasi kinerja dan disiplin aparatur; dan</p> <p>h. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian.</p>
2.	Sekretariat Badan	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup badan;	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; dan f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan.
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan di lingkup badan.	<p>(Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>c. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>d. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah,</p> <p>d. menyiapkan penyusunan dokumen DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p>	<p>Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan dokumen DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	f. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; g. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; dan h. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup badan.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya</p>	<p>disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
5.	Bidang Kepegawaian	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyelenggarakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kepegawaian daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyelenggarakan layanan administrasi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian daerah; d. menyelenggarakan layanan administrasi mutasi dan promosi ASN pada jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan fungsional serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan layanan administrasi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengurusan cuti, kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan rancangan final penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), pedoman pola pengembangan karir dan pengembangan kompetensi aparatur; g. menyelenggarakan layanan administrasi data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN;	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyelenggaraan layanan administrasi pengadaan, pemberhentian; c. penyelenggaraan layanan administrasi mutasi dan promosi ASN pada jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan fungsional serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan layanan administrasi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengurusan cuti, kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai sesuai ketentuan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan rancangan final penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), pedoman pola pengembangan karir dan pengembangan kompetensi aparatur; dan f. penyelenggaraan layanan administrasi data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN.
6.	Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan perencanaan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pemberhentian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengadaan ASN; d. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN; e. menyiapkan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengadaan Calon PNS dan PPPK, meliputi : Pemetaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan pengadaan ASN; c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN; d. penyiapan koordinasi dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Kuantitas dan Kualitas Pegawai, Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Seleksi, Rekrutmen dan pemberkasan usul penerbitan NIP serta penetapan ASN.</p> <p>f. melaksanakan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;</p> <p>g. melaksanakan perumusan bahan kebijakan Pemberhentian ASN;</p> <p>h. menyiapkan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;</p> <p>i. melaksanakan evaluasi pemberhentian dan membuat daftar penjaminan pemberhentian/pensiun ASN;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>fasilitasi administrasi pengadaan Calon PNS dan PPPK, meliputi : Pemetaan Kuantitas dan Kualitas Pegawai, Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Seleksi, Rekrutmen dan pemberkasan usul penerbitan NIP serta penetapan ASN.</p> <p>e. pelaksanaan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;</p> <p>f. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan Pemberhentian ASN;</p> <p>g. penyiapan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian; dan</p> <p>h. pelaksanaan evaluasi pemberhentian dan membuat daftar penjaminan pemberhentian/pensiun ASN;</p>
7.	Subbidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		melaksanakan, mengelola, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan kepangkatan.	<p>bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang mutasi, promosi dan kepangkatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi ASN administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat ASN dan membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;</p> <p>e. melaksanakan administrasi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan administrasi promosi ASN dan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi ASN administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;</p> <p>c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat ASN dan membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;</p> <p>d. pelaksanaan administrasi pengurusan kenaikan gaji berkala, Cuti, Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu pegawai; dan</p> <p>e. pelaksanaan Pengelolaan administrasi Promosi ASN dan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan.</p>
8.	Subbidang Data, Informasi dan	merencanakan kegiatan, membagi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Fasilitasi Profesi ASN	tugas, melaksanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengelola, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi dan promosi	<p>DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengembangan kompetensi dan promosi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) serta tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;</p> <p>d. merumuskan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan layanan sistem informasi dan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dan penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK);</p> <p>g. melaksanakan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) serta tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;</p> <p>c. perumusan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;</p> <p>d. pelaksanaan pengelolaan layanan sistem informasi dan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);</p> <p>e. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian dan penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK);dan</p> <p>f. pelaksanaan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9.	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyusun, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi dan sumber daya manusia.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengembangan kompetensi dan sumber daya manusia agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengembangan kompetensi ASN; d. melaksanakan layanan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum; f. menyelenggarakan sertifikasi kompetensi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional; g. melaksanakan penyusunan standar kompetensi teknis, manajerial dan sosial; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN; c. pelaksanaan layanan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum; e. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional; dan f. pelaksanaan penyusunan standar kompetensi teknis, manajerial dan sosial.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
10.	Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, fasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan perencanaan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan kompetensi ASN agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan peningkatan kapasitas kinerja ASN;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan Asessment Center;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan kompetensi jabatan ASN;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan ASN;</p> <p>h. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi jabatan ASN;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan kapasitas kinerja ASN;</p> <p>c. pelaksanaan pengelolaan Asessment Center;</p> <p>d. pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional ASN;</p> <p>f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;dan</p> <p>g. pelaksanaan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
11.	Subbidang Pendidikan dan Pelatihan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, fasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan perencanaan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi ASN;</p> <p>e. menyiapkan koordinasi dan rancangan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. pelaksanaan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;</p> <p>c. pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi ASN;</p> <p>d. penyiapan koordinasi dan rancangan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;</p> <p>e. pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;</p> <p>f. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemerintahan umum;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;</p> <p>i. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kerjasama penyelenggaraan diklat pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional;</p> <p>j. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan</p>	<p>penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;</p> <p>g. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;</p> <p>h. penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kerjasama serta penyelenggaraan diklat pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional; dan</p> <p>i. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baik.	pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
12.	Subbidang Penghargaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyelenggarakan, melaksanakan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang penghargaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang penghargaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; d. menyiapkan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; e. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ; f. evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur; g. melaksanakan pembinaan, evaluasi disiplin ASN dan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN; h. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; c. penyiapan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; d. pelaksanaan pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ; e. evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur; f. pelaksanaan pembinaan,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>evaluasi disiplin ASN dan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN; dan</p> <p>g. pelaksanaan pelayanan proses izin perceraian pegawai;</p>

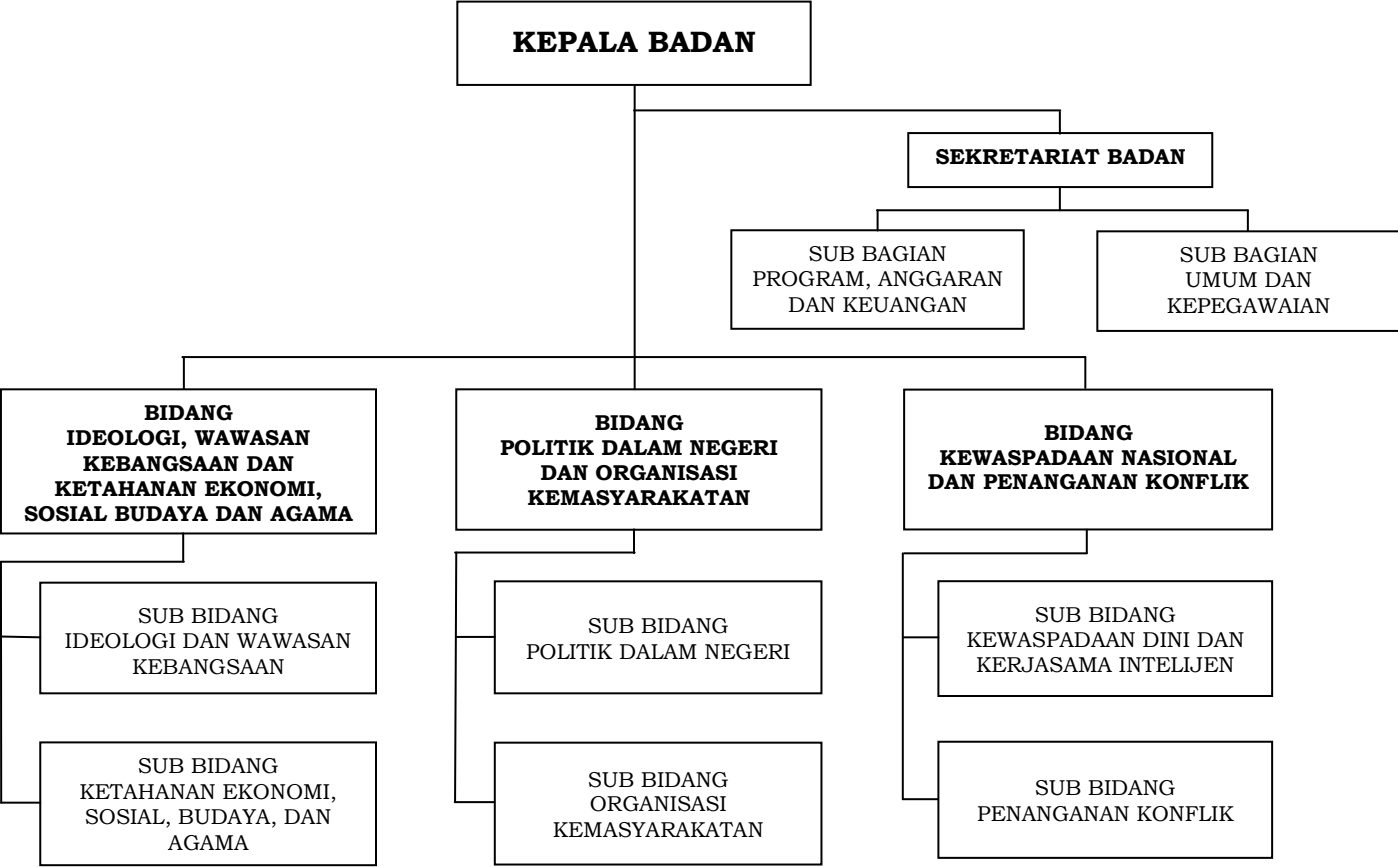
BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. f : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 18 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA


H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. f : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 18 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Badan	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan penguatan ideologi pancasila dan karakter kebangsaan; d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan peningkatan peran partai politik dan lembaga pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik; e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan; f. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya; g. melaksanakan kebijakan peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi	a. penyusunan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. perumusan sasaran kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan penguatan ideologi pancasila dan karakter kebangsaan; d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan peningkatan peran partai

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penanganan konflik sosial;</p> <p>h. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;</p> <p>i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>politik dan lembaga pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik;</p> <p>e. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>f. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya;</p> <p>g. pelaksanaan kebijakan peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial; dan</p> <p>h. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;</p>
2.	Sekretariat Badan	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun,	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA)

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup badan;	<ul style="list-style-type: none"> b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; dan f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	di lingkup badan;
3.	Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup badan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan dokumen DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan dokumen DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>g. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>g. pelaksanaan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; dan</p> <p>i. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup badan.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan</p>	<p>pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>i. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
5.	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	merencanakan` operasional, mendistribusikan tugas, merumuskan, melaksanakan, menyelia, memantau, mengawasi, mengevaluasi dan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ideologi pancasila dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama</p> <p>.</p>	<p>c. merumuskan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ideologi pancasila dan karakter kebangsaan;</p> <p>d. merumuskan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p>	<p>karakter kebangsaan;</p> <p>c. perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja -sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
6.	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, mengontrol, memeriksa, mengevaluasi dan pelaporan dibidang ideologi dan wawasan kebangsaan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan. agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan program kerja di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan; d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan penyusunan program kerja di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan; c. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi wawasan kebangsaan,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;</p> <p>g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;</p> <p>e. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;dan</p> <p>f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7.	Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, mengontrol, memeriksa, mengevaluasi dan pelaporan dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah; d. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika,fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah; e. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah; f. melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatkepercayaan di daerah; g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. penyiapan penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah; c. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika,fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah; d. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah; e. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kepercayaan di daerah; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatkepercayaan di daerah;dan f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah;
8.	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	merencanakan` operasional, mendistribusikan tugas, merumuskan, melaksanakan, menyelia, memantau, mengawasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyiapan rumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah, serta pemantauan situasi politik ;</p> <p>d. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat</p>	<p>pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik ;</p> <p>c. penyiapan rumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;dan</p> <p>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;</p>
9.	Subbidang Politik Dalam Negeri	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan</p>	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		mengontrol, memeriksa, mengevaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri	<p>bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang politik dalam negeri agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;</p> <p>g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;</p>	<p>Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. penyiapan penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;</p> <p>c. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah; e. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;dan f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;
10.	Subbidang Organisasi Kemasyarakatan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		melaksanakan, membimbing, mengontrol, memeriksa, mengevaluasi dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan	<p>subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang organisasi kemasyarakatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan program kerja dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;</p> <p>g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan</p>	<p>Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. penyiapan penyusunan program kerja dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;</p> <p>c. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;</p> <p>e. pelaksanaan koordinasi dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;dan</p> <p>f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik;</p>	<p>dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;</p>
11.	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	merencanakan` operasional, mendistribusikan tugas, merumuskan, melaksanakan, menyelia, memantau, mengawasi, mengevaluasi dan pelaporan dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pemantapan Kewaspadaan Nasional;</p> <p>d. menyiapkan Perumusan Kebijakan Teknis dan Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyiapan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pemantapan Kewaspadaan Nasional;</p> <p>c. penyiapan Perumusan Kebijakan Teknis dan Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;</p>

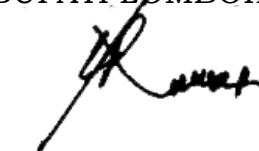
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik;</p>	<p>e. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;dan</p> <p>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;</p>
12.	Subbidang Kewaspadaan Dini Dan Kerjasama Intelijen	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, mengontrol, memeriksa,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. penyiapan penyusunan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		mengevaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen	<p>intelijen agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar Negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan</p>	<p>program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar Negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>c. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>e. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan; dan</p> <p>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p>
13.	Subbidang Penanganan Konflik	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, mengontrol, memeriksa, mengevaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang penanganan konflik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang penanganan konflik di daerah;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan konflik di daerah;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan di bidang penanganan konflik di daerah;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi di bidang penanganan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang penanganan konflik di daerah;</p> <p>c. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan konflik di daerah;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik di</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>konflik di daerah;</p> <p>g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik di daerah;</p> <p>h. melaksanakan forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;</p> <p>b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>daerah;</p> <p>e. pelaksanaan koordinasi di bidang penanganan konflik di daerah;</p> <p>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik di daerah; dan</p> <p>g. pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;</p>

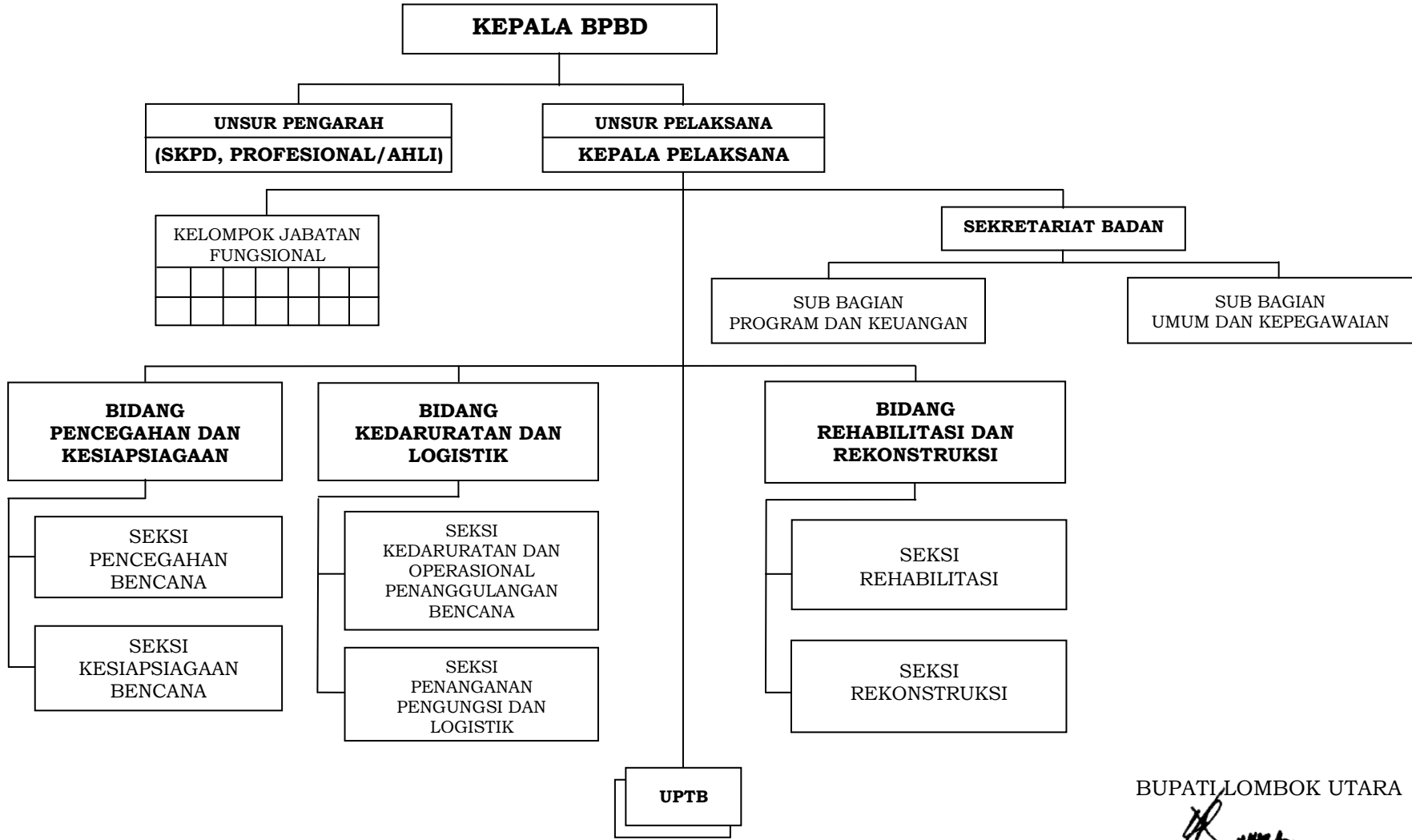
BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. e : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 18 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. e : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 18 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Pelaksana	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan bencana berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan bencana berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pelayanan informasi rawan bencana kabupaten; d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana; e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana; f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan penataan sistem dasar penanggulangan bencana; g. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan	a. penyusunan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan bencana berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd) sebagai bahan dalam penyusunan rencana strategis (renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas b. perumusan sasaran kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan bencana berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd) sebagai bahan dalam penyusunan rencana strategis (renstra)

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			aset, dan urusan umum dan kepegawaian; h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan uptd; i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan informasi rawan bencana kabupaten; d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana; e. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana; f. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan penataan sistem dasar penanggulangan bencana; g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan kesekretariatan badan dengan mengarahkan perencanaan/ perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; dan h. pengendalian pelaksanaan tugas operasional uptd dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pengelolaan UPTD.
2.	Sekretariat Badan	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup badan;	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan; dan</p> <p>f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup badan.</p>
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup Badan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja SKPD (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>g. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja SKPD (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran perangkat</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				daerah; g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup badan.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada badan;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan</p>	<p>informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pada badan;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup badan;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
5.	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	merencanakan`operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan .	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan informasi rawan bencana kabupaten; d. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana; e. melaksanakan penataan sistem dasar penanggulangan bencana; f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pelayanan dan mengoordinasikan informasi rawan bencana kabupaten; c. pelaksanaan pelayanan dan mengoordinasikan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana; dan d. pelaksanaan penataan sistem dasar penanggulangan bencana.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
6.	Seksi Pencegahan Bencana	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, memfasilitasi, melaksanakan, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan bencana.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pencegahan bencana. agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rencana penanggulangan bencana kabupaten;</p> <p>d. memfasilitasi pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan risiko bencana kabupaten;</p> <p>f. menyiapkan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana kabupaten;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan</p>	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. penyiapan rencana penanggulangan bencana kabupaten;</p> <p>c. fasilitasi pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan pengelolaan risiko bencana kabupaten; dan</p> <p>e. penyiapan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana kabupaten.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
7.	Seksi Kesiapsiagaan Bencana	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesiapsiagaan bencana	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang kesiapsiagaan bencana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan kajian risiko bencana kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) rawan bencana kabupaten (per jenis bencana);</p> <p>e. melaksanakan penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan;</p> <p>f. menyiapkan rencana kontijensi;</p> <p>g. melaksanakan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana;</p> <p>h. menyiapkan rancangan regulasi penanggulangan bencana kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan penguatan kelembagaan bencana kabupaten;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. penyiapan kajian risiko bencana kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) rawan bencana kabupaten (per jenis bencana);</p> <p>d. pelaksanaan penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan;</p> <p>e. penyiapan rencana kontijensi;</p> <p>f. pelaksanaan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	g. penyiapan rancangan regulasi penanggulangan bencana kabupaten; dan h. pelaksanaan penguatan kelembagaan bencana kabupaten.
8.	Bidang Kedaruratan dan Logistik	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang kedaruratan dan logistik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana; d. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; e. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan b. pelaksanaan dan mengoordinasikan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>g. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
9.	Seksi Kedaruratan dan Operasional Penanggulangan Bencana	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan dan operasional penanggulangan bencana	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang kedaruratan dan operasional penanggulangan bencana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) bencana kabupaten;</p> <p>d. menyiapkan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;</p> <p>e. melaksanakan respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah zoonosis prioritas, bencana non alam epidemi/wabah penyakit dan darurat bencana kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. pelaksanaan dan memfasilitasi pengembangan kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) bencana kabupaten;</p> <p>c. penyiapan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;</p> <p>d. pelaksanaan respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah zoonosis prioritas, bencana non alam epidemi/wabah penyakit dan darurat bencana kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pencarian,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pertolongan dan evakuasi korban bencana kabupaten; dan f. pelaksanaan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana.
10.	Seksi Penanganan Pengungsi dan Logistik	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan pengungsi dan logistik	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang penanganan pengungsi dan logistik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana kabupaten; d. melaksanakan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana; e. melaksanakan penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana kabupaten; f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang; b. pelaksanaan pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana kabupaten; c. pelaksanaan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana; dan d. pelaksanaan penyediaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ketentuan peraturan perundang-undangan; g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana kabupaten.
11.	Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, memfasilitasi, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi dan rekontruksi	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang rehabilitasi dan rekontruksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyelenggarakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana kabupaten; d. melaksanakan kegiatan pemulihan social, psikologis, social ekonomis, social budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan public, keamanan dan ketertiban; e. melaksanakan kegiatan fungsi pelayanan public, dan kondisi social, ekonomi dan budaya; f. melaksanakan kegiatan pembangkitan kembali kehidupan social, budaya masyarakat;	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. penyelenggaraan penanganan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana kabupaten c. pelaksanaan kegiatan pemulihan social, psikologis, social ekonomis, social budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan public, keamanan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. melaksanakan kegiatan perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana umum; h. melaksanakan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana social masyarakat dan keagamaan;dan i. melaksanakan kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Penanganan pascabencana Kabupaten; j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi dan rekontruksi penanggulangan bencana; k. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; l. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; n. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	ketertiban; d. pelaksanaan kegiatan fungsi pelayanan public, dan kondisi social, ekonomi dan budaya; e. pelaksanaan kegiatan pembangkitan kembali kehidupan social, budaya masyarakat; f. pelaksanaan kegiatan perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana umum; g. pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana social masyarakat dan keagamaan; h. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanganan pascabencana kabupaten;dan i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi dan rekontruksi penanggulangan bencana.
12.	Seksi Rehabilitasi	merencanakan kegiatan, membagi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		tugas, melaksanakan, memfasilitasi, pembinaan teknis, menyiapkan, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi	<p>DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang rehabilitasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penanganan rehabilitasi pascabencana kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan rehabilitasi fungsi pelayanan public, dan kondisi social, ekonomi dan budaya;</p> <p>e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi kehidupan social, budaya masyarakat;</p> <p>f. melaksanakan kegiatan rehabilitasi lingkungan, sarana dan prasarana umum;</p> <p>g. melaksanakan kegiatan rehabilitasi prasarana dan sarana social masyarakat dan keagamaan;</p> <p>h. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanganan rehabilitasi pascabencana kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. pelaksanaan penanganan rehabilitasi pascabencana kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi fungsi pelayanan public, dan kondisi social, ekonomi dan budaya;</p> <p>d. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi kehidupan social, budaya masyarakat;</p> <p>e. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi lingkungan, sarana dan prasarana umum;</p> <p>f. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi prasarana dan sarana social masyarakat dan keagamaan;dan</p> <p>g. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanganan rehabilitasi pascabencana Kabupaten;dan</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana.</p>
13.	Seksi Rekontruksi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, memfasilitasi, memantau mengawasi, menyiapkan, merancang, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekontruksi	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang rekonstruksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penanganan rekonstruksi pasca bencana kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan rekonstruksi fungsi pelayanan public, dan kondisi social, ekonomi dan budaya;</p> <p>e. melaksanakan kegiatan rekonstruksi kehidupan social, budaya masyarakat;</p> <p>f. melaksanakan kegiatan rekonstruksi lingkungan, sarana dan prasarana umum;</p> <p>g. melaksanakan kegiatan rekonstruksi prasarana dan sarana social masyarakat dan keagamaan;dan</p> <p>h. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanganan rekonstruksi pascabencana Kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbidang;</p> <p>b. pelaksanaan penanganan rekontruksi pascabencana kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan kegiatan rekonstruksi fungsi pelayanan public, dan kondisi social, ekonomi dan budaya;</p> <p>d. pelaksanaan kegiatan rekonstruksi kehidupan social, budaya masyarakat;</p> <p>e. pelaksanaan kegiatan rekonstruksi lingkungan, sarana dan prasarana umum;</p> <p>f. pelaksanaan kegiatan rekonstruksi prasarana dan sarana social masyarakat</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan keagamaan; dan</p> <p>g. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanganan rekonstruksi pascabencana Kabupaten; dan</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan rekontruksi penanggulangan bencana.</p>

BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU