



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH
KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 telah ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Daerah Kabupaten Karo;
b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Daerah Kabupaten Karo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Drt. Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
8. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH KABUPATEN KARO.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Badan...

7. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Kabupaten.
8. Pengawasan Melekat yang selanjutnya disingkat Waskat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Laporan Kinerja instansi pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
15. Analisis Jabatan yang selanjutnya disebut ANJAB adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
16. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disebut ABK adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PRKA SKPD adalah dokumen perubahan perencanaan dan penganggaran perubahan yang berisi rencana perubahan pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Surat Penyediaan Dana selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
25. Surat Penyediaan Dana selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat yang bertugas membantu tugas dan wewenang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
28. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
29. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
30. Uraian Tugas adalah keterangan atau penjelasan mengenai tugas pokok yang merupakan gambaran dari seluruh kegiatan kerja yang ada dalam suatu jabatan yang dirincikan dalam uraian tugas.

BAB II

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan...

- 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.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan, yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut:
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
 - b. menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Badan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
 - d. menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
 - f. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - k. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Badan termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah serta menyiapkan bahan koordinasi bidang urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Sekretariat Badan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan pejabat fungsional di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - c. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi terkait proses penyusunan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Tapkin, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Badan, Renja Badan, LKjIP Badan, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan Anjab, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, dan DPPA;
 - h. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
 - k. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
 - l. melaksanakan...

- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
- m. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- o. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisis jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
 - g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
 - h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi, administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
 - i. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - j. melakukan...

- j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- l. menyusun Tapkin, Waskat, Budaya Kerja dan SOP;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
 - c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA, DPA, dan DPPA;
 - d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA kepada PPKD;
 - e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
 - f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
 - g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan, serta melaksanakan pengendalian anggaran;
 - h. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian, serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan...

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun konsep, dan menghimpun RKA, DPA, dan DPPA sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku; mengoordinasikan dan memfasilitasi terkait proses penyusunan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - f. menyusun Renstra Badan, Renja Badan, LKjIP, LPPD dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi dan pengumpulan data serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. menyiapkan laporan realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
 - i. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah
Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pendanaan yang meliputi analisis kondisi daerah, permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah wilayah kabupaten;
 - b. mengoordinasikan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah wilayah kabupaten dengan dokumen kebijakan lainnya;
 - c. melaksanakan konsultasi publik, koordinasi pelaksanaan forum PD/Lintas PD, pelaksanaan Musrenbang Kabupaten, penyiapan bahan koordinasi Musrenbang Kecamatan dan koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan analisis data dan informasi pemerintah daerah bidang perencanaan pembangunan wilayah kabupaten yang meliputi analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan Perangkat Daerah dan penyusunan profil pembangunan daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah wilayah kabupaten yang meliputi koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di kabupaten, pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah dan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan...

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Subbidang Perencanaan dan Pendanaan
Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pendanaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pendanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan sebagai berikut:
 - a. melakukan analisis kondisi daerah, permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah;
 - b. mengoordinasikan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
 - c. melakukan Konsultasi Publik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Forum PD/Lintas PD;
 - e. melakukan Musrenbang Kabupaten Karo;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi Musrenbang Kecamatan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah wilayah kabupaten;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Subbidang Data dan Informasi
Pasal 10

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan analisis data dan informasi pemerintahan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi sebagai berikut:
 - a. melakukan analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah wilayah kabupaten;
 - b. melakukan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - c. melakukan penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;

e. menjabarkan...

- e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- h. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah wilayah kabupaten;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah;
 - c. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah wilayah kabupaten;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan pemerintahan, pendidikan dan pembangunan manusia, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengelolaan...

- b. pengelolaan urusan pemerintahan, pendidikan dan pembangunan manusia, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, pendidikan dan pembangunan manusia, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pengoordinasian urusan pemerintahan, pendidikan dan pembangunan manusia, kesehatan dan kesejahteraan rakyat
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
 - c. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
 - d. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan;
 - e. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - f. melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia;
 - g. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia;
 - h. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Subbidang Pemerintahan
Pasal 13

- (1) Subbidang Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang urusan Kepegawaian, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah;
 - b. melakukan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang urusan Kepegawaian, Sekretariat DPRD,

c. melakukan...

- Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah;
- c. melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang urusan Kepegawaian, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah;
 - d. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan Bidang urusan Kepegawaian, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah;
 - e. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang urusan Kepegawaian, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah;
 - f. melakukan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia Bidang urusan Kepegawaian, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah;
 - g. melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang urusan Kepegawaian, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah;
 - h. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia Bidang urusan Kepegawaian, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12

Subbidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendidikan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang urusan Pendidikan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Perpustakaan dan Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. melakukan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang urusan Pendidikan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Perpustakaan dan Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan Politik;

c. melakukan...

- c. melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan Bidang urusan Pendidikan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Perpustakaan dan Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan Bidang urusan Pendidikan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Perpustakaan dan Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang urusan Pendidikan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Perpustakaan dan Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. melakukan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia Bidang urusan Pendidikan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Perpustakaan dan Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia Bidang urusan Pendidikan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Perpustakaan dan Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia Bidang urusan Pendidikan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Perpustakaan dan Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13

Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. melakukan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan, Bidang urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan Bidang urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. melakukan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia Bidang urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia Bidang urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia Bidang urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 16

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan serta melaksanakan kegiatan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan perekonomian, keuangan, asset, penanaman modal dan pariwisata, perencanaan sumber daya alam;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan perekonomian, keuangan, asset, penanaman modal dan pariwisata, perencanaan sumber daya alam;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan perekonomian, keuangan, asset, penanaman modal dan pariwisata, perencanaan sumber daya alam;
 - d. pengoordinasian urusan perencanaan perekonomian, keuangan, asset, penanaman modal dan pariwisata, perencanaan sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai berikut:
 - a. merumuskan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian dalam Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi perencanaan pembangunan Perangkat Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan perencanaan pembangunan perangkat daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15...

Paragraf 15
Subbidang Perencanaan Perekonomian
Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di subbidang perencanaan perekonomian dan perencanaan pembangunan lingkup bidang urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Perdagangan, Tenaga Kerja, dan Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Perekonomian sebagai berikut:
 - a. melakukan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian dalam Subbidang Perencanaan Perekonomian;
 - b. menyusun konsep rancangan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan (RPJPD, RPJMD, RKPD) lingkup bidang urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Perdagangan, Tenaga Kerja, dan Perindustrian;
 - c. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup bidang urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Perdagangan, Tenaga Kerja, dan Perindustrian;
 - d. melakukan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah lingkup bidang urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Perdagangan, Tenaga Kerja, dan Perindustrian;
 - e. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Perdagangan, Tenaga Kerja, dan Perindustrian;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Perdagangan, Tenaga Kerja, dan Perindustrian;
 - g. melakukan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Perdagangan, Tenaga Kerja, dan Perindustrian;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan dalam Subbidang Perencanaan Perekonomian;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Subbidang Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata
Pasal 18

- (1) Subbidang Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan, aset, investasi dan pariwisata, dan perencanaan pembangunan lingkup bidang urusan keuangan, aset, penanaman modal dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata sebagai berikut:
 - a. melakukan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian dalam Subbidang Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - b. menyusun konsep Rancangan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan (RPJPD, RPJMD, RKPD) lingkup bidang urusan Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - c. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup bidang urusan Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - d. melakukan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah lingkup bidang urusan Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - e. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang urusan Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang urusan Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - g. melakukan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang urusan Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Subbidang Keuangan, Aset, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam
Pasal 19

- (1) Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam dan perencanaan pembangunan lingkup bidang urusan pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam sebagai berikut:
 - a. melakukan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian dalam Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
 - b. menyusun konsep Rancangan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan (RPJPD, RPJMD, RKPD) lingkup bidang urusan pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup bidang urusan pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah lingkup bidang urusan pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang urusan pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan perencanaan pembangunan perangkat daerah lingkup bidang urusan pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - g. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang urusan pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
Pasal 20

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika, perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan, perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika, perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan, perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika, perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan, perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - d. pengoordinasian urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika, perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan, perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/ kota Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di provinsi dan kabupaten/ kota Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/ kota Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. membagi...

- m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19

Subbidang Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Komunikasi Informatika

Pasal 21

- (1) Subbidang Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Komunikasi Informatika, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Komunikasi Informatika sebagai berikut:
 - a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/ kota urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/ kota urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
 - k. merencanakan...

- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan perencanaan infrastruktur pekerjaan umum, penataan ruang dan komunikasi informatika;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20

Subbidang Perencanaan Infrastruktur Permukiman, Perumahan, Pertanahan dan Perhubungan

Pasal 22

- (1) Subbidang Perencanaan Infrastruktur Permukiman, Perumahan, Pertanahan dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Infrastruktur Permukiman, Perumahan, Pertanahan dan Perhubungan sebagai berikut:
 - a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
 - b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/ kota urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
 - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/ kota urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
 - i. merencanakan...

- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/ kota urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan perencanaan infrastruktur permukiman, perumahan, pertanahan dan perhubungan;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21

Subbidang Perencanaan Penanggulangan Bencana dan Pengembangan

Wilayah

Pasal 23

- (1) Subbidang Perencanaan Penanggulangan Bencana dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Penanggulangan Bencana dan Pengembangan Wilayah sebagai berikut:
 - a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/ kota urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - h. melakukan...

- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan perencanaan penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 22

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 24

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang social dan kependudukan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. pengelolaan urusan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang social dan kependudukan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang social dan kependudukan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. pengoordinasian urusan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang social dan kependudukan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan teknis, program, dan anggaran kelitbangan di lingkup pemerintahan kabupaten terkait penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPD;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kelitbangan di lingkup pemerintahan kabupaten;
 - c. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Kepala Daerah dan Perangkat Daerah di lingkungan pemerintahan kabupaten;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelitbangan di lingkup pemerintahan kabupaten;
 - e. melaksanakan dan mengelola serta memfasilitasi pengembangan inovasi dan teknologi daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada perangkat daerah pelaksana kelitbangan kabupaten;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
 - h. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
 - j. memastikan tersusunnya kebijakan dan regulasi berbasis hasil kelitbangan di lingkungan pemerintahan kabupaten;
 - k. melaksanakan administrasi bidang Litbang;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 23

Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Pasal 25

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan teknis, program, dan anggaran kelitbangan di lingkup pemerintahan kabupaten terkait penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPD penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - c. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan Penelitian dan Pengembangan IPTEKIN bidang penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - e. melakukan dan mengelola serta memfasilitasi penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - f. melakukan pembinaan kepada perangkat daerah pelaksana penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - h. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - j. memastikan tersusunnya kebijakan dan regulasi berbasis hasil penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - k. melakukan administrasi penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 24
Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan
Inovasi Bidang Sosial dan Kependudukan
Pasal 26

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi Bidang Sosial dan Kependudukan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi Bidang Sosial dan Kependudukan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan teknis, program, dan anggaran kelitbangan di lingkup pemerintahan kabupaten terkait penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPD penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan;
 - c. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan kepada Perangkat Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan;
 - e. melakukan dan mengelola serta memfasilitasi penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan;
 - f. melakukan pembinaan kepada perangkat daerah pelaksana penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan;
 - h. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan di Daerah;
 - j. memastikan tersusunnya kebijakan dan regulasi berbasis hasil penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan;
 - k. melakukan administrasi penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang sosial dan kependudukan;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mengevaluasi...
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melakukan...

- r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 25

Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 27

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan teknis, program, dan anggaran kelitbang di lingkup pemerintahan kabupaten terkait penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPD penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan kepada Perangkat Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. melakukan dan mengelola serta memfasilitasi penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. melakukan pembinaan kepada perangkat daerah pelaksana penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan;
 - h. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan di Daerah;
 - j. memastikan tersusunnya kebijakan dan regulasi berbasis hasil penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan;
 - k. melakukan administrasi penelitian dan pengembangan IPTEKIN bidang ekonomi dan pembangunan;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan...

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB III
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 28

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Keuangan dan Aset Daerah, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - 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.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 29

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Keuangan dan Aset Daerah, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
 - b. menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Badan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
 - d. menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Kabupaten Karo;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
 - g. menyelenggarakan...

- g. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Badan termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 30

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah serta menyiapkan bahan koordinasi bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan pejabat fungsional di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
 - f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;

g. mengoordinasikan...

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Tapkin, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Badan, Renja Badan, LKjIP Badan, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan Anjab, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, dan DPPA;
- i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
- l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - d. merancang...

- d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisis jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
- e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
- g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
- h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi, administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Badan;
- i. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- l. menyusun Tapkin, Waskat, Budaya Kerja dan SOP;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pasal 32

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
 - c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA kepada PPKD;
 - d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
 - e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
 - f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
 - g. melakukan...

- g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.;
- j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan, menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA, DPA, dan DPPA sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun RENSTRA, RENJA, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
- o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran
Pasal 33

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Anggaran.
- (2) Bidang Anggaran melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan anggaran;
 - b. pengelolaan urusan anggaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan anggaran;
 - d. pengoordinasian urusan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Anggaran sebagai berikut:
 - a. mengoordinasi penyusunan KUA dan PPAS;
 - b. mengoordinasi penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - c. mengoordinasi penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD;
 - d. mengoordinasi Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
 - e. mengoordinasi...

- e. mengoordinasi Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;
- f. mengoordinasi Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;
- g. mengoordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- h. mengoordinasi Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- i. mengoordinasi Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
- j. mengoordinasi Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan analisis perencanaan dana cadangan, pinjaman daerah, subsidi, bantuan keuangan, dana darurat dan mendesak serta dana bagi hasil;
- l. mengoordinasikan pengelolaan data, implementasi, pemeliharaan dan pembinaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah bidang perencanaan anggaran daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan analisis data perencanaan anggaran daerah;
- n. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada bidang anggaran;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- p. bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
- q. menyusun dan memberikan laporan pertanggung jawaban tugas bidang kepada kepala Badan;
- r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Subbidang Anggaran I
Pasal 34

- (1) Subbidang Anggaran I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Anggaran I sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan penyusunan KUA dan PPAS;
 - b. mempersiapkan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - c. mempersiapkan penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD;
 - d. mempersiapkan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
 - e. mempersiapkan Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;
 - f. mempersiapkan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;
 - g. mempersiapkan...

- g. mempersiapkan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- h. mempersiapkan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- i. mempersiapkan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
- j. mempersiapkan Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah;
- k. melakukan analisis perencanaan dana cadangan, pinjaman daerah, subsidi, bantuan keuangan, dana darurat dan mendesak serta dana bagi hasil;
- l. melakukan pengelolaan data, implementasi, pemeliharaan dan pembinaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah bidang perencanaan anggaran daerah;
- m. melakukan inventarisasi dan analisis data perencanaan anggaran daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- o. menyusun dan memberikan laporan pertanggung jawaban tugas Subbidang kepada kepala bidang;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Subbidang Anggaran II
Pasal 35

- (1) Subbidang Anggaran II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Anggaran II sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan penyusunan KUA dan PPAS;
 - b. mempersiapkan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - c. mempersiapkan penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD;
 - d. mempersiapkan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
 - e. mempersiapkan Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;
 - f. mempersiapkan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;
 - g. mempersiapkan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - h. mempersiapkan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - i. mempersiapkan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
 - j. mempersiapkan Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah;
 - k. melakukan analisis perencanaan dana cadangan, pinjaman daerah, subsidi, bantuan keuangan, dana darurat dan mendesak serta dana bagi hasil;

l. melakukan...

- l. melakukan pengelolaan data, implementasi, pemeliharaan dan pembinaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah bidang perencanaan anggaran daerah;
- m. melakukan inventarisasi dan analisis data perencanaan anggaran daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- o. menyusun dan memberikan laporan pertanggung jawaban tugas Subbidang kepada kepala bidang;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Subbidang Anggaran III
Pasal 36

- (1) Subbidang Anggaran III dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Anggaran III sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan penyusunan KUA dan PPAS;
 - b. mempersiapkan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - c. mempersiapkan penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD;
 - d. mempersiapkan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
 - e. mempersiapkan Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;
 - f. mempersiapkan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;
 - g. mempersiapkan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - h. mempersiapkan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - i. mempersiapkan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
 - j. mempersiapkan Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah;
 - k. melakukan analisis perencanaan dana cadangan, pinjaman daerah, subsidi, bantuan keuangan, dana darurat dan mendesak serta dana bagi hasil;
 - l. melakukan pengelolaan data, implementasi, pemeliharaan dan pembinaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah bidang perencanaan anggaran daerah;
 - m. melakukan inventarisasi dan analisis data perencanaan anggaran daerah;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - o. menyusun dan memberikan laporan pertanggung jawaban tugas Subbidang kepada kepala bidang;
 - p. menghimpun...

- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 37

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam bidang perbendaharaan daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. merencanakan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. merencanakan operasional strategis bidang;
 - d. merencanakan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. merencanakan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. merencanakan kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. merencanakan anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. merencanakan kebutuhan, biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. mengawasi bawahan untuk membuat konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

l. memberikan...

- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengelolaan kas daerah, penatausahaan belanja dan pembiayaan serta penatausahaan gaji daerah;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membuat laporan kinerja Bidang;
- s. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- u. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan I Pasal 38

- (1) Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan I sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan rencana kerja pada Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan I;
 - b. mengarahkan bawahan untuk menyiapkan bahan penempatan Deposito dan Giro pada Bank Persepsi;
 - c. mengarahkan bawahan untuk melakukan rekonsiliasi atas pengelolaan dan penempatan Uang Daerah (Deposito & Giro) pada Bank Persepsi;
 - d. mengarahkan bawahan untuk melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - e. mengarahkan bawahan untuk membuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Posisi Kas Harian dan Laporan Register Penutupan Kas Bulanan;
 - f. mengarahkan...

- f. mengarahkan bawahan untuk membuat Laporan Rekonsiliasi harian dan bulanan dengan Bank Persepsi;
- g. mengarahkan bawahan untuk memantau tingkat suku bunga di Bank Persepsi atas penempatan Deposito dan Giro;
- h. mengarahkan bawahan untuk memantau penerimaan dan pengeluaran APBD di Kas Daerah melalui Cash Management System (CMS) dari Bank Persepsi;
- i. merencanakan pembinaan dan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- j. membimbing bawahan untuk membuat Laporan Realisasi potongan Pajak Pusat dan potongan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- k. membimbing bawahan untuk membuat Laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) belanja daerah dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) belanja daerah;
- l. membimbing bawahan untuk membuat Laporan Konfirmasi Transfer (LKT) bulanan, triwulan, semester;
- m. membimbing bawahan untuk membuat Laporan Realisasi Transfer (LRT) tahunan;
- n. membimbing bawahan untuk pelaporan dana transfer dan bantuan keuangan;
- o. membimbing bawahan untuk menyusun Laporan Posisi Kas Dana Transfer;
- p. membimbing bawahan untuk menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- q. mengarahkan bawahan untuk menyusun dan menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setiap triwulan;
- r. mengarahkan bawahan untuk melaksanakan pemindahbukuan kas umum daerah;
- s. memeriksa, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas umum daerah;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- u. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- w. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- z. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11

Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan II

Pasal 39

- (1) Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan II sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan rencana kerja pada Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan II;
 - b. memberikan...

- b. memberikan tugas kepada bawahan untuk melakukan input data perubahan gaji untuk dijadikan daftar gaji;
- c. mengarahkan bawahan untuk mencetak daftar gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengarahkan bawahan untuk mendistribusikan daftar gaji ke Perangkat Daerah;
- e. mengarahkan bawahan untuk menerima, menguji dan meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dari Perangkat Daerah;
- f. mengarahkan bawahan untuk menguji SPM dengan Instrumen Per Sumber Dana belanja Perangkat Daerah;
- g. mengarahkan bawahan untuk membuat penolakan jika berkas SPM tidak lengkap/tidak sesuai;
- h. mengarahkan bawahan untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. mengarahkan bawahan untuk mengelola arsip SP2D beserta kelengkapannya;
- j. mengarahkan bawahan untuk menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai pensiun dan mutasi;
- k. mengarahkan bawahan untuk memfasilitasi dan memproses penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) atas dana JKN dan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) se Kabupaten Karo;
- l. mengarahkan bawahan untuk meneliti, memverifikasi dan memaraf draft SPB Dana JKN dan Dana BOS se Kabupaten Karo tersebut selanjutnya ditandatangani oleh Kuasa BUD;
- m. merencanakan kegiatan pembinaan kepada bendahara pengeluaran daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- n. mengarahkan bawahan untuk membuat Surat Keputusan Bupati penetapan nomor rekening bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, rekening bank pada fasilitas kesehatan, dan rekening bank pada sekolah penerima dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- o. mengarahkan bawahan untuk membuat SK Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP) per perangkat daerah;
- p. merencanakan pembuatan juknis pengelolaan keuangan daerah;
- q. mengarahkan bawahan untuk membuat surat edaran untuk batas akhir pencairan anggaran;
- r. membimbing bawahan untuk membuat Laporan Realisasi Penyerapan APBD;
- s. membimbing bawahan untuk mengelola pinjaman daerah;
- t. membimbing bawahan untuk melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bersama TAPD;
- u. membimbing bawahan untuk menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- w. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- y. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan III
Pasal 40

- (1) Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan III dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan III sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan rencana kerja pada Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan III;
 - b. melakukan penyusunan kebijakan dan panduan teknis penyelenggaraan akuntansi pemerintah Kabupaten Karo;
 - c. melakukan penyusunan system dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Karo;
 - d. mempersiapkan bahan kebijakan perencanaan evaluasi dan pembinaan dalam pelaksanaan evaluasi pelaporan yang meliputi laporan keuangan Perangkat Daerah, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), dana-dana hibah lainnya, dana-dana transfer, investasi permanen dan non permanen, hutang dan piutang, serta pembinaan teknis penataan keuangan daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi atas Laporan Keuangan Semester dan Prognosis, Laporan Keuangan Akhir Tahun Perangkat Daerah;
 - f. mengarahkan bawahan dalam menyusun iktisar laporan keuangan BUMD;
 - g. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. merencanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
 - j. memeriksa, menganalisa dan mengoreksi kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (Bukti Memorial);
 - k. melakukan penyusunan bahan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan atas Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - m. mengevaluasi laporan realisasi pengeluaran/penyerapan APBD;
 - n. melakukan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah Non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - o. melakukan rekonsiliasi data keuangan atas akun-akun pada Laporan Keuangan Perangkat Daerah;
 - p. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan konsolidasi laporan realisasi Perangkat Daerah Non BLUD, BLUD dan PPKD periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan, rekonsiliasi dan konsolidasi, analisa serta penyusunan laporan dan pertanggungjawaban anggaran Pemerintah Daerah dan penjabaran pelaksanaan APBD serta laporan ikhtisar BUMD;
 - s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - t. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. membagi...

- u. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- v. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- y. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 41

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan kebutuhan dan pengamanan barang milik daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan kebutuhan dan pengamanan barang milik daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan kebutuhan dan pengamanan barang milik daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian urusan perencanaan kebutuhan dan pengamanan barang milik daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. merencanakan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - i. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

l. mengoordinasikan...

- l. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- o. memberi petunjuk untuk, menyelia, dan mengevaluasi serta melaporkan laporan Bidang;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14

Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Pasal 42

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan perencanaan kebutuhan dan pengamanan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kerja Subbidang Perencanaan Kebutuhan Dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. merencanakan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Kebutuhan;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
 - d. membimbing bawahan untuk penyusunan Standar Harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - e. membimbing bawahan untuk menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - f. membimbing bawahan untuk menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana Kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - g. membimbing bawahan untuk penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. mengarahkan bawahan untuk penyimpanan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;
 - i. memeriksa dan mengevaluasi laporan Subbidang;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membagi...

- l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15

Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pasal 43

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pemanfaatan dan pemindah tanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - b. mengarahkan bawahan untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan dan Pemindahtanganan, Barang Milik Daerah;
 - c. mengarahkan bawahan dalam pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal Pemerintah Daerah;
 - d. mengarahkan bawahan dalam pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa, Pinjam Pakai, Kerja sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna atau Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. mengarahkan bawahan untuk pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah;
 - h. mengevaluasi dan penyusunan laporan Subbidang;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah
Pasal 44

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kerja Subbidang Penatausahaan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. merencanakan kebijakan teknis penatausahaan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan untuk Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - d. membagi tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah;
 - e. membagi tugas kepada bawahan untuk pengelolaan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
 - f. mengarahkan bawahan untuk pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - g. mengarahkan bawahan untuk penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - h. mengarahkan bawahan untuk pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Persediaan;
 - i. mengarahkan bawahan untuk penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - j. mengevaluasi penyusunan laporan Subbidang;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 45

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

(3) Badan...

- (3) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pendapatan Daerah, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - 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.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala Badan Pasal 46

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendapatan, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pendapatan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
 - b. menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Badan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
 - d. menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - g. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - l. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. menetapkan...

- m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Badan termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 47

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah serta menyiapkan bahan koordinasi bidang Pendapatan.
- (2) Sekretariat Badan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan pejabat fungsional di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
 - f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Tapkin, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Badan, Renja Badan, LKjIP Badan, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan Anjab, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, dan DPPA;
 - i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan...

- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
- l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 48

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisis jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
 - g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
 - h. mengerjakan...

- h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi, administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
- i. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- l. menyusun Tapkin, Waskat, Budaya Kerja dan SOP;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pasal 49

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
 - c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA kepada PPKD;
 - d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
 - e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
 - f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
 - g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.;
 - j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan...

- k. menyiapkan bahan, menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA, DPA, dan DPPA sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun RENSTRA, RENJA, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
- o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Pendataan dan Pelayanan
Pasal 50

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pendataan dan pelayanan.
- (2) Bidang Pendataan dan Pelayanan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan pelayanan dan konsultasi, pendataan, penilaian Pajak Bumi Bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendataan pajak lainnya;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan dan konsultasi, pendataan, penilaian Pajak Bumi Bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendataan pajak lainnya;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan dan konsultasi, pendataan, penilaian Pajak Bumi Bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendataan pajak lainnya;
 - d. pengoordinasian urusan pelayanan dan konsultasi, pendataan, penilaian Pajak Bumi Bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendataan pajak lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas bidang pendataan dan pelayanan yang meliputi Subbidang Pelayanan dan Konsultasi, Subbidang Pendataan PBB P2 dan BPHTB, dan Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pendataan dan pelayanan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendataan dan pelayanan;
 - d. mengoordinasikan...

- d. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
- e. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan SOP dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
- f. mengoordinasikan penerbitan NPWPD;
- g. mengoordinasikan pelayanan dan konsultasi terhadap wajib pajak;
- h. mengoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi Pajak Daerah;
- i. merumuskan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
- k. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- l. mengoordinasikan dan Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Subbidang Pelayanan dan Konsultasi
Pasal 51

- (1) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pelayanan dan konsultasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pelayanan dan Konsultasi sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - d. menyusun konsep SOP dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi;
 - f. melakukan penelaahan dan menganalisis berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
 - g. melakukan...

- g. melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
- h. mengkoordinasikan Loker Pelayanan Pajak Terpadu;
- i. melakukan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak daerah;
- j. melakukan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah;
- k. mendistribusikan berkas pelayanan kepada bidang teknis;
- l. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- m. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membagi dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Subbidang Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Pasal 52

- (1) Subbidang Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pendataan, penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - d. menyusun konsep SOP dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - f. melakukan pendataan objek dan subjek PBB P2;
 - g. melakukan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan PBB P2 dan BPHTB;
 - h. melakukan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran PBB P2 dan BPHTB;
 - i. melakukan...

- i. melakukan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- j. melakukan pengumpulan harga pasar tanah dan bangunan;
- k. melakukan evaluasi dan pemutakhiran data potensi PBB P2 dan BPHTB;
- l. mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB P2 dan BPHTB;
- m. melakukan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas stake holder yang berkaitan dengan pengelolaan PBB P2 dan BPHTB;
- n. melakukan penilaian objek PBB P2;
- o. melakukan urusan pembatalan ketetapan;
- p. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- q. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pendataan PBB P2 dan BPHTB;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan PBB P2 dan BPHTB;
- s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- t. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- v. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- y. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Subbidang Pendataan Pajak Lainnya
Pasal 53

- (1) Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pendataan pajak lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan Pajak Lainnya sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan Pajak Lainnya;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan Pajak Lainnya;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pendataan Pajak Lainnya;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan Pajak Lainnya;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan Pajak Lainnya;
 - f. melakukan pendataan, pengecekan, dan penyisiran potensi pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
 - g. melakukan penjarangan potensi perpajakan selain PBB P2 dan BPHTB;
 - h. melakukan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak selain PBB P2 dan BPHTB;
 - i. melakukan penyusunan profil Wajib Pajak selain PBB P2 dan BPHTB;
 - j. melakukan pendataan penggunaan air tanah;
 - k. melakukan...

- k. melakukan urusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan NPWPD, serta penerbitan NPWPD secara jabatan;
- l. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- m. melakukan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- n. melakukan pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- o. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- p. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- t. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- v. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- y. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

Pasal 54

- (1) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan di bidang penetapan dan pengolahan data.
- (2) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan pengolahan data, pelaporan dan system informasi, penetapan dan verifikasi, analisa dan pengembangan;
 - b. pengelolaan urusan pengolahan data, pelaporan dan system informasi, penetapan dan verifikasi, analisa dan pengembangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengolahan data, pelaporan dan system informasi, penetapan dan verifikasi, analisa dan pengembangan;
 - d. pengoordinasian urusan pengolahan data, pelaporan dan system informasi, penetapan dan verifikasi, analisa dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pengolahan data;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang penetapan dan pengolahan data;
 - c. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - d. mengoordinasikan...

- d. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penetapan dan pengolahan data;
- e. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan SOP dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
- f. mengoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assesment dan penetapan pajak daerah secara jabatan;
- h. mengoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah self assesment;
- i. mengoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekaman data pajak daerah;
- k. mengoordinasikan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- m. mengoordinasikan dan Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Subbidang Penetapan dan Verifikasi
Pasal 55

- (1) Subbidang Penetapan dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan penetapan dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penetapan dan Verifikasi sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
 - d. menyusun...

- d. menyusun konsep SOP dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penetapan dan Verifikasi;
- e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penetapan dan Verifikasi;
- f. melakukan Penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA);
- g. melakukan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- h. melakukan verifikasi dokumen pajak daerah self assestment;
- i. melakukan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara on line;
- j. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- k. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11

Subbidang Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi Pasal 56

- (1) Subbidang Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pengolahan data, pelaporan dan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi;
 - d. menyusun konsep SOP dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi;
 - f. melakukan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
 - g. melakukan...

- g. melakukan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- h. melakukan perekaman basis data pajak daerah;
- i. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- j. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Subbidang Analisa dan Pengembangan
Pasal 57

- (1) Subbidang Analisa dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan analisa dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Analisa dan Pengembangan sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Analisa dan Pengembangan;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Analisa dan Pengembangan;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Analisa dan Pengembangan;
 - d. menyusun konsep SOP dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Analisa dan Pengembangan;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Analisa dan Pengembangan;
 - f. melakukan fasilitasi koordinasi perumusan rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - g. melakukan fasilitasi koordinasi evaluasi rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - h. mengoordinasikan perencanaan dan evaluasi pendapatan dari sektor pajak daerah;
 - i. melakukan pengumpulan bahan, pengkajian, dan menyusun konsep rancangan regulasi perpajakan daerah;
 - j. melakukan telaahan, harmonisasi, serta penyusunan konsep kebijakan pendaapatan asli daerah;
 - k. melakukan pendokumentasian regulasi pajak daerah;
 - l. melakukan telaahan dan Menyusun konsep tanggapan atas somasi, pertanyaan, gugatan/banding pajak daerah, dan lain sejenisnya;
 - m. melakukan fasilitasi pengembangan kapasitas dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
 - n. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

o. menyusun...

- o. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Analisa dan Pengembangan;
- p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa dan Pengembangan;
- q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- r. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- t. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Penagihan dan Pengendalian
Pasal 58

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan di bidang penagihan dan pengendalian.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengendalian memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan penagihan dan penindakan, penyuluhan dan keberatan, pengawasan dan pemeriksaan;
 - b. pengelolaan urusan penagihan dan penindakan, penyuluhan dan keberatan, pengawasan dan pemeriksaan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penagihan dan penindakan, penyuluhan dan keberatan, pengawasan dan pemeriksaan;
 - d. pengoordinasian urusan penagihan dan penindakan, penyuluhan dan keberatan, pengawasan dan pemeriksaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas bidang penagihan dan pengendalian yang meliputi Subbidang Penagihan dan Penindakan, Subbidang Penyuluhan dan Keberatan, dan Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan bidang penagihan dan pengendalian;
 - c. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengendalian;
 - d. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan SOP dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengendalian;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak daerah;
 - f. mengoordinasikan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pajak daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - i. mengoordinasikan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. mengoordinasikan...

- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- k. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- l. mengoordinasikan dan Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup bidang penagihan dan pengendalian;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penagihan dan pengendalian;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bidang penagihan dan pengendalian;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Subbidang Penagihan dan Penindakan
Pasal 59

- (1) Subbidang Penagihan dan Penindakan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan penagihan dan penindakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Penindakan sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Penagihan dan Penindakan;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan dan Penindakan;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Penagihan dan Penindakan;
 - d. menyusun konsep SOP dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penagihan dan Penindakan;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penagihan dan Penindakan;
 - f. melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
 - g. melakukan penagihan piutang pajak daerah;
 - h. melakukan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah;
 - i. melakukan...

- i. melakukan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
- j. melakukan penegakan sanksi perpajakan daerah;
- k. melakukan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
- l. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- m. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Penagihan dan Penindakan;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan dan Penindakan;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Subbidang Penyuluhan dan Keberatan
Pasal 60

- (1) Subbidang Penyuluhan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan penyuluhan dan keberatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penyuluhan dan Keberatan sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Penyuluhan dan Keberatan;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Penyuluhan dan Keberatan;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Penyuluhan dan Keberatan;
 - d. menyusun konsep SOP dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penyuluhan dan Keberatan;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penyuluhan dan Keberatan;
 - f. melakukan penyuluhan dan bimbingan kepatuhan serta kebijakan perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak;
 - g. melakukan monitoring hasil penyuluhan terhadap wajib pajak.
 - h. melakukan bimbingan teknis peningkatan kapasitas petugas pajak daerah;
 - i. melakukan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah;
 - j. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - k. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Penyuluhan dan Keberatan;
 - l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyuluhan dan Keberatan;
 - m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. membagi...

- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan
Pasal 61

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - d. menyusun konsep SOP dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
 - g. melakukan pengumpulan data dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
 - h. mengidentifikasi pelanggaran perpajakan Daerah;
 - i. melakukan pemeriksaan pajak daerah;
 - j. melakukan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
 - k. melakukan urusan pengembalian kelebihan pembayaran (restitusi) dan penghapusan NPWPD;
 - l. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - m. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - s. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB V BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pasal 62

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - b. pengelola kelembagaan, sumber belajar, pengembangan kompetensi;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kerja sama antar lembaga;
 - 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.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Uraian Tugas Paragraf 1 Kepala Badan Pasal 63

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
 - b. menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Badan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
 - d. menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan...

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- h. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Badan termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 64

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah serta menyiapkan bahan koordinasi bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Sekretariat Badan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan pejabat fungsional di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. mempelajari...

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
- f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Tapkin, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Badan, Renja Badan, LKjIP Badan, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan Anjab, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, dan DPPA;
- i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
- l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 65

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun...

- b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisis jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
- e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
- g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
- h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi, administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
- i. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan
- j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- l. menyusun Tapkin, Waskat, Budaya Kerja dan SOP;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 66

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

b. melakukan...

- b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
- c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA kepada PPKD;
- d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
- e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
- f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
- g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.;
- j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan, menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA, DPA, dan DPPA sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun RENSTRA, RENJA, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
- o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Pasal 67

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis Pengadaan, Pemberhentian, Disiplin, Informasi dan Penilaian Kinerja ASN.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan operasional urusan pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi serta fasilitasi profesi ASN, penilaian, evaluasi kinerja dan disiplin ASN;
 - b. pengelolaan urusan pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi serta fasilitasi profesi ASN, penilaian, evaluasi kinerja dan disiplin ASN;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi serta fasilitasi profesi ASN, penilaian, evaluasi kinerja dan disiplin ASN;
 - d. pengoordinasian urusan pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi serta fasilitasi profesi ASN, penilaian, evaluasi kinerja dan disiplin ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, penilaian kinerja aparatur, disiplin, penghargaan dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian dan pensiun;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan pensiun;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, penilaian kinerja aparatur, disiplin, penghargaan dan informasi;
 - j. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
 - k. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - l. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - m. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - n. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian
Pasal 68

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
 - c. memproses dokumen pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Subbidang Data dan Informasi serta Fasilitasi Profesi ASN
Pasal 69

- (1) Subbidang Data dan Informasi serta Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan Data dan Informasi serta Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi serta Fasilitasi Profesi ASN sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan usulan formasi aparatur sipil negara (ASN) setiap tahun anggaran;
 - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - g. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - h. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - k. menjabarkan...

- k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Disiplin ASN

Pasal 70

- (1) Subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Disiplin ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan penilaian, evaluasi kinerja dan disiplin ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Disiplin ASN sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. merumuskan kebijakan penilaian kinerja;
 - c. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
 - d. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - e. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja;
 - g. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - h. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
 - i. memverifikasi berkas usul penerbitan kartu suami (Karsu), kartu istri (Karis) dan Kartu Pegawai (Karpeg);
 - j. mengusulkan berkas usul penerbitan kartu suami (Karsu), kartu istri (Karis) dan Kartu Pegawai (Karpeg);
 - k. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 71

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis mutasi dan promosi.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan mutasi, kepegangatan dan promosi ASN;
 - b. pengelolaan urusan mutasi, kepegangatan dan promosi ASN;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan mutasi, kepegangatan dan promosi ASN;
 - d. pengoordinasian urusan mutasi, kepegangatan dan promosi ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. melaksanakan proses mutasi dan promosi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Subbidang Mutasi
Pasal 72

- (1) Subbidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Mutasi sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. melakukan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;

f. menjabarkan...

- f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Subbidang Kepangkatan
Pasal 73

- (1) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Kepangkatan sebagai berikut:
 - a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - e. memproses kenaikan gaji berkala;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Subbidang Promosi ASN
Pasal 74

- (1) Subbidang Promosi ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pengembangan karir dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Promosi ASN sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - c. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 - d. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - e. mengevaluasi...

- e. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- f. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Pengembangan Aparatur
Pasal 75

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis dan fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - b. pengelolaan urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis dan fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis dan fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - d. pengoordinasian urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis dan fungsional dan pengembangan kompetensi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur sebagai berikut:
 - a. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - c. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi
Pasal 76

- (1) Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sebagai berikut:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Subbidang Diklat Teknis Fungsional
Pasal 77

- (1) Subbidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan diklat teknis fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional sebagai berikut:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan...

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Subbidang Pengembangan Kompetensi
Pasal 78

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pengembangan karir dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagai berikut:
 - a. melakukan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - i. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB VI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 79

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- c. penyelenggaraan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Paragraf 1
Kepala Pelaksana
Pasal 80

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanggulangan bencana, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Pelaksana sebagai berikut:
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
 - b. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok baik kesekretariatan maupun urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - d. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Badan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
 - e. menetapkan kebijakan rencana dan program penanggulangan bencana;
 - f. menetapkan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - g. menetapkan kebijakan pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - h. menetapkan kebijakan pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - i. menetapkan kebijakan evaluasi dan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana;
 - j. menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - m. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. membagi...

- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Badan termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 81

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah serta menyiapkan bahan koordinasi bidang penanggulangan bencana.
- (2) Sekretariat Badan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, program dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan pejabat fungsional di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - c. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Pelaksana, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Tapkin, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Badan, Renja Badan, LKjIP Badan, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan Anjab, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, dan DPPA;
 - g. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
- j. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
- l. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 82

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisis jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
 - g. menyiapkan...

- g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
- h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi, administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Badan;
- i. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan
- j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- l. menyusun Tapkin, Waskat, Budaya Kerja dan SOP;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Program
Pasal 83

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun konsep, dan menghimpun RKA, DPA, dan DPPA sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku; mengoordinasikan dan memfasilitasi terkait proses penyusunan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - f. menyusun Renstra Badan, Renja Badan, LKjIP, LPPD dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan...

- g. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi dan pengumpulan data serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menyiapkan laporan realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
- i. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Subbagian Keuangan
Pasal 84

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
 - c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA, DPA, dan DPPA;
 - d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA kepada PPKD;
 - e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
 - f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
 - g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan, serta melaksanakan pengendalian anggaran;
 - h. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian, serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

n. mengevaluasi...

- n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 85

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana dalam memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanganan bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. pengelolaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. pengoordinasian urusan pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - b. merumuskan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang identifikasi resiko dan ancaman resiko;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan dan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan evaluasi dan analisis pelaporan di bidang mitigasi dan standarisasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan evaluasi dan analisis pelaporan dibidang peran lembaga usaha dalam penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang peran serta organisasi social masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - f. melaksanakan penyusunan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan di bidang serta masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang perencanaan siaga;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang perencanaan siaga;

i. melaksanakan...

- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja rencana dan pelaksanaan serta pemantauan evaluasi dan analisis pelaporan di bidang penyiapan sumber daya;
- j. merumuskan kebijakan sistem peringatan bencana dan rencana untuk keadaan darurat bencana;
- k. merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat, kemampuan memobilisasi sumber daya, pemeliharaan sumberdaya dan pelatihan personil;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- o. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pencegahan
Pasal 86

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan pencegahan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
 - b. melakukan bimbingan peningkatan pengetahuan pencegahan dan sikap terhadap resiko bencana;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan dan panduan penanganan pencegahan bencana;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan rencana dan program untuk keadaan darurat bencana;
 - e. menyusun dan melakukan bahan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana;
 - f. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
 - g. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
 - h. menyusun dan melakukan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan dan mitigasi pada prabencana;
 - i. melakukan...

- i. melakukan pengawasan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem pengendali bencana;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian bencana;
- k. melakukan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan koordinasi penanganan pencegahan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Kesiapsiagaan
Pasal 87

- (1) Seksi Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan kesiapsiagaan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesiapsiagaan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan kesiapsiagaan pada prabencana;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan mekanisme dan sistem pencegahan dini kebencanaan;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan pemeliharaan sumberdaya dan pelatihan personil;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan kemampuan memobilisasi sumber daya;
 - e. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap kesiapsiagaan pada prabencana;
 - f. menyusun dan melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme kesiapsiagaan pada prabencana,
 - g. melakukan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas,
 - h. melakukan koordinasi penanganan pencegahan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi...

- m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Kedaruratan dan Logistik
Pasal 88

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana dalam memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi penanganan kedaruratan, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan kedaruratan, logistik dan peralatan;
 - b. pengelolaan urusan kedaruratan, logistik dan peralatan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kedaruratan, logistik dan peralatan;
 - d. pengoordinasian urusan kedaruratan, logistik dan peralatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - b. melaksanakan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan kedaruratan, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - c. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan kedaruratan, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan kedaruratan, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - e. merumuskan kebijakan tanggap darurat dan panduan pengetahuan penanggulangan bencana;
 - f. merumuskan kebijakan sistem peringatan logistik yang meliputi penyelenggaraan dapur umum, pendirian tenda-tenda penampungan untuk pengungsian, darat dan air pencarian, penyelamatan dan pengungsian korban serta harta benda, penyiapan air bersih, percepatan akselerasi bantuan darurat dan pendirian tenda poskokomando serta penyediaan tempat bermain, olah raga, hiburan dan sarana informasi;
 - g. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang logistik penanggulangan bencana;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi...

- j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Seksi Kedaruratan
Pasal 89

- (1) Seksi Kedaruratan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan tanggap darurat penanganan penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kedaruratan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan tanggap darurat dan penanganan pengungsian penanggulangan bencana;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan dapur umum;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan pendirian tenda-tenda penampungan sementara atau tenda-tenda keluarga;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan evakuasi para korban ke tempat yang aman;
 - e. menyusun bahan rumusan kebijakan pendirian posko komando di lokasi bencana;
 - f. menyusun bahan rumusan kebijakan penyediaan tempat bermain, olah raga, hiburan dan sarana informasi;
 - g. melakukan penanganan bencana alam tingkat local;
 - h. menyusun bahan rumusan kebijakan prosedur tetap penanganan bencana,
 - i. melakukan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Logistik dan Peralatan
Pasal 90

- (1) Seksi Logistik dan Peralatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Logistik dan Peralatan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
 - b. melakukan dan mengkoordinasikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang serta peralatan penanggulangan bencana;
 - c. melakukan penyiapan perencanaan dan pelaksanaan bantuan darurat logistik dan peralatan;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan penyiapan logistik dan peralatan;
 - e. menyusun bahan rumusan kebijakan percepatan akselerasi bantuan darurat berupa sandang, lauk-pauk, famili kit, kid ware serta beras dan obat-obatan serta makanan tambahan;
 - f. melakukan bantuan rehabilitasi sosial kepada korban bencana;
 - g. menyusun bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelaksanaan dapur umum dan pendirian tenda-tenda;
 - h. menyusun bantuan rehabilitasi sosial kepada korban bencana;
 - i. melakukan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga sosial yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana;
 - j. melakukan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan koordinasi pelayanan logistik dan peralatan penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasal 91

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana dalam memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

(2) Dalam...

- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. pengelolaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pengoordinasian urusan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai berikut:
 - a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - b. melaksanakan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - c. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - e. merumuskan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan public;
 - f. merumuskan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - g. merumuskan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - h. merumuskan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban;
 - i. merumuskan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - j. menetapkan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
 - k. merumuskan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana;
 - m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Rehabilitasi
Pasal 92

- (1) Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan tanggap darurat penanganan rehabilitasi pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan rehabilitasi pasca bencana;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan public;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan percepatan akselerasi bantuan darurat berupa sandang, lauk-pauk, *family kit*, *kid ware* serta beras dan obat-obatan serta makanan tambahan;
 - e. menyusun bahan rumusan kebijakan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
 - f. melakukan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan koordinasi rehabilitasi penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Rekonstruksi
Pasal 93

- (1) Seksi Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan rekonstruksi pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Rekonstruksi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan rekonstruksi pasca bencana;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan penegakan aspek hukum dan ketertiban pasca bencana;
 - d. menyusun...

- d. menyusun bahan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
- e. menyusun bahan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
- f. melakukan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melakukan koordinasi rekonstruksi penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15

Bidang Kerjasama, Pengendalian dan Informasi Pasal 94

- (1) Bidang Kerjasama, Pengendalian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kerjasama, pengendalian dan informasi.
- (2) Bidang Kerjasama, Pengendalian dan Informasi memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan kerjasama, pengendalian, data dan informasi;
 - b. pengelolaan urusan kerjasama, pengendalian, data dan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kerjasama, pengendalian, data dan;
 - d. pengoordinasian urusan kerjasama, pengendalian, data dan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kerjasama, Pengendalian dan Informasi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja dalam pelaksanaan bidang kerjasama, pengendalian dan informasi;
 - b. melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kerjasama, pengendalian dan informasi;
 - c. melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana di bidang kerjasama dengan Badan/Instansi/Lembaga Pemerintah atau non-Pemerintah, baik dalam maupun luar negeri dan dengan institusi lain yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. membagi...

- f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- h. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Kerjasama
Pasal 95

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi di bidang kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja pada kegiatan kerjasama di bidang penanggulangan bencana;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerjasama di bidang penanggulangan bencana dengan badan/instansi/lembaga pemerintah atau non-pemerintah baik dalam (tingkat daerah dan nasional) maupun luar negeri dan institusi lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi kerjasama bidang penanggulangan bencana;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan kerjasama di bidang penanggulangan bencana dengan Badan/Instansi/Lembaga Pemerintah atau non-pemerintah baik dalam (tingkat daerah dan nasional) maupun luar negeri dan institusi lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi kerjasama bidang penanggulangan bencana;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, koordinasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dengan badan/instansi/lembaga pemerintah atau non-pemerintah baik dalam (tingkat daerah dan nasional) maupun luar negeri dan institusi lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17...

Paragraf 17
Seksi Pengendalian, Data dan Informasi
Pasal 96

- (1) Seksi Pengendalian, Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi di bidang pengendalian dan pengumpulan serta analisis data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian, Data dan Informasi sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan dan menganalisa peraturan, perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan pengendalian dalam hal penanggulangan bencana;
 - b. melakukan pengendalian terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - c. melakukan pengendalian terhadap rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - d. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kerjasama penanggulangan bencana dengan Badan/Instansi/Lembaga Pemerintah atau non-Pemerintah baik dalam maupun luar negeri dan instansi lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan terkait pengelolaan data dan informasi;
 - f. melakukan penyusunan rencana dan pengelolaan data dan informasi penanggulangan bencana;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian informasi penanggulangan bencana;
 - h. melakukan penyusunan, pembinaan dan pengembangan sistem informasi penanggulangan bencana;
 - i. melakukan penyiapan dokumentasi dan publikasi penanggulangan bencana serta pengelolaan perpustakaan;
 - j. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan terkait pengelolaan data dan informasi;
 - k. melakukan pengelolaan media sosial pelayanan informasi bencana;
 - l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi penanggulangan bencana;
 - m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB VII
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 97

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 98

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik secara terintegrasi sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
 - b. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok baik kesekretariatan maupun urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - d. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Badan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
 - e. menetapkan kebijakan rencana dan program kesatuan bangsa dan politik;
 - f. menetapkan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik;
 - g. menetapkan...

- g. menetapkan kebijakan pengkomandoan penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik;
- h. menetapkan kebijakan pelaksanaan dalam penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik;
- i. menetapkan kebijakan evaluasi dan pelaksanaan tugas kesatuan bangsa dan politik;
- j. menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- m. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Badan termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 99

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah serta menyiapkan bahan koordinasi bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Sekretariat Badan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan pejabat fungsional di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
 - f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Tapkin, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Badan, Renja Badan, LKjIP Badan, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan Anjab, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, dan DPPA;
 - i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
 - l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
 - n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - s. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Program dan Anggaran
Pasal 100

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun konsep, dan menghimpun RKA, DPA, dan DPPA sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku; mengoordinasikan dan memfasilitasi terkait proses penyusunan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - f. menyusun Renstra Badan, Renja Badan, LKjIP, LPPD dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi dan pengumpulan data serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. menyiapkan laporan realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
 - i. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 101

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan dan aset.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
 - c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA, DPA, dan DPPA;
 - d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA kepada PPKD;
 - e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
 - f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
 - g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan, serta melaksanakan pengendalian anggaran;
 - h. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian, serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 102

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;

d. merancang...

- d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisis jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
- e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
- g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
- h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi, administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
- i. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- l. menyusun Tapkin, Waskat, Budaya Kerja dan SOP;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 103

- (1) Kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas pokok membantu kepala badan menyusun kebijakan dan melaksanakan pembinaan ideologi wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara dan karakter bangsa;
 - b. pengelolaan urusan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara dan karakter bangsa;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara dan karakter bangsa;
 - d. pengoordinasian urusan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara dan karakter bangsa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
 - b. memetakan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan, memantapkan dan menguatkan ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - d. melaksanakan, memantapkan dan meningkatkan kesadaran bela Negara dan cinta tanah air;
 - e. membentuk dan mengembangkan karakter bangsa;
 - f. melaksanakan dan menangani dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional;
 - g. menanam dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila;
 - h. revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila;
 - i. mendidik ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - j. menanam kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang Negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana mempersatukan, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan Negara;
 - k. memahami sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan;
 - l. mendidik kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan undang-undang dasar Negara kesatuan republik Indonesia Tahun 1945;
 - m. melaksanakan, membina dan membaurkan kebangsaan;
 - n. melestarikan Bhinneka Tunggal Ika;
 - o. melaksanakan, membina kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme;
 - p. melaksanakan, membina dan memelihara integrasi bangsa dan;
 - q. meningkatkan ketahanan dan memelihara keutuhan Negara kesatuan;
 - r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. membagi dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - v. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 104

- (1) Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi penguatan kelembagaan, sosialisasi dan wawasan kebangsaan Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- e. mensosialisasikan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan penguatan kelembagaan Ideologi dan wawasan kebangsaan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa
Pasal 105

- (1) Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan bela negara dan karakter bangsa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sosialisasi kegiatan bela negara dan kegiatan ikrar anak bangsa Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - e. mensosialisasikan program dan kegiatan bela negara dan karakter bangsa;
 - f. melakukan kegiatan bela negara dan kegiatan ikrar anak bangsa;
 - g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - h. menghimpun...

- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Politik Dalam Negeri
Pasal 106

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun kebijakan dan melaksanakan pembinaan dibidang politik dalam negeri.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
 - b. pengelolaan urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
 - d. pengoordinasian urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai rincian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi dibidang politik dalam negeri;
 - b. memetakan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri;
 - c. meningkatkan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila;
 - d. meningkatkan partisipasi masyarakat dibidang politik;
 - e. memfasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan politik;
 - g. memfasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik;
 - h. merumuskan data dan informasi partai politik;
 - i. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik;
 - j. melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
 - k. melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri;
 - l. memfasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum;
 - n. memantau...

- n. memantau pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden;
- o. memantau pelaksanaan pemilihan umum dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah provinsi, dan dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten, pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
- p. memantau perkembangan politik dalam negeri;
- q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- r. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
Pasal 107

- (1) Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pada Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan budaya dan etika politik untuk mewujudkan kesetaraan pola pikir di lingkungan aparaturnya dan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pendidikan etika dan budaya politik untuk memantapkan pengetahuan, sikap dan tingkah laku dalam mewujudkan demokratisasi;
 - g. meningkatkan pemahaman mengenai demokrasi dan memfasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - h. melakukan pembinaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. membagi...

- l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11

Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik Pasal 108

- (1) Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Verifikasi berkas permohonan bantuan keuangan kepada partai politik, sosialisasi dukungan kelancaran pemilu serentak legislatif/presiden dan kepada daerah pada Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - e. melakukan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden Dan Wakil Presiden dan Pelaksanaan Pemilihan Umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pilkada Kabupaten;
 - g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
Pasal 109

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan Bangsa memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. pengelolaan urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. pengoordinasian urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan kebijakan pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing;
 - g. melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing;
 - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13

Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama

Pasal 110

- (1) Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Pendataan potensi dalam rangka mendukung ekonomi, sosial dan budaya, pertemuan peningkatan kerukunan umat beragama, dan bebas dari peredaran dan perkursor Narkoba Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - e. melakukan fasilitasi, identifikasi dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - h. menghimpun...

- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Subbidang Organisasi Kemasyarakatan
Pasal 111

- (1) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Rekomendasi penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. melakukan verifikasi administrasi keabsahan dokumen Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. melakukan pembinaan, pendataan dan pengawasan terhadap Organisasi Kemasyarakatan;
 - g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Pasal 112

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen dan penanganan konflik;
 - b. pengelolaan urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen dan penanganan konflik;;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen dan penanganan konflik;
 - d. pengoordinasian urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen dan penanganan konflik;dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan dan Penanganan konflik adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi...

- k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen
Pasal 113

- (1) Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan rapat forkopimda dan terciptanya keamanan dan kenyamanan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
 - e. melakukan pertemuan Forkompimda mengenai potensi ancaman, keamanan dan gangguan;
 - f. melakukan Koordinasi dengan instansi terkait dalam Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
 - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Subbidang Penanganan Konflik
Pasal 114

- (1) Subbidang Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam urusan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penanganan Konflik sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penanganan Konflik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi capaian kinerja pemulihan pasca konflik Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft naskah dinas terkait urusan Subbidang Penanganan Konflik;
 - e. mensosialisasikan Program dan kegiatan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pemantapan penanganan konflik;
 - f. melakukan Evaluasi dan monitoring terkait capaian kinerja pemulihan pasca Konflik;
 - g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penanganan Konflik;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 115

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karo Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 116

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022

BUPATI KARO,

ttd

CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

ttd

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2022 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB.KARO



MONICA MAYTRISNA PURBA,SH
NIP. 19730529 200502 2 001