



BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PRINGSEWU NOMOR 09
TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN-BADAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang : a. bahwa mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah maka Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 09 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan-Badan Pemerintah Daerah perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Nomenklatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa Pemerintah Kabupaten Pringsewu telah menerima Surat dari Gubernur Lampung Nomor 060/3716/07/2020 hal Rekomendasi Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 09 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan-Badan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 1 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan-Badan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PRINGSEWU NOMOR 09 TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN-BADAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 09 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan-Badan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 Nomor 09) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi:
 1. Sub Bidang Infrastruktur;
 2. Sub Bidang Pengembangan Wilayah; dan

3. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Ketertiban Umum.
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi:
 1. Sub Bidang Perekonomian;
 2. Sub Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 3. Sub Bidang Sumber Daya Alam.
 - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahi:
 1. Sub Bidang Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Pembangunan Manusia; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi:
 1. Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 3. Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BAPPEDA, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

3. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Penghargaan ASN;
 - 3. Sub Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi ASN.
 - d. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi membawahi:
 - 1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Penjenjangan dan Teknis Fungsional;
 - 3. Sub Bidang Promosi, Pengembangan Karier dan Kompetensi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

5. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

6. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 9A dan Pasal 9B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9A

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ideologi Pancasila, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Ideologi Pancasila dan Wawasan Kebangsaan; dan
 2. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.
- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Politik Dalam Negeri; dan
 2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri dari:
 1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 2. Sub Bidang Penanganan Konflik.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9B

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 5 Januari 2021
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 6 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

HERI ISWAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2021 NOMOR 594

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 4
TAHUN : 2021

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggara perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Badan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana pembangunan daerah yang meliputi rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi perencanaan pembangunan daerah dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi vertikal di kabupaten;
- c. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. menyusun rencana pembangunan sektoral;
- e. melaksanakan, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan di bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pembangunan daerah;
- f. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. SEKRETARIS

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol, serta melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan dan protokol;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- d. perencanaan pengembangan sumberdaya aparatur badan;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran sekretariat sesuai dengan rencana kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran, penyelenggaraan tugas dan fungsi, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk tentang teknis program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- m. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) badan;
- p. menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip untuk instansi sederajat;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan badan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
- d. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
- e. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
- g. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan pengurusan tata usaha kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaporan dan pengendalian kegiatan sub bagian perencanaan meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan program kegiatan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan yang dilaksanakan Badan;
- b. pelaksanaan perencanaan kerja badan;
- c. pelaksanaan evaluasi sub bagian perencanaan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan mengkoordinir konsep perencanaan kegiatan dan rencana anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sekretariat badan;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan sebagai pedoman kerja;
- d. mempersiapkan bahan dan data kegiatan-kegiatan yang akan dibahas dengan bidang-bidang;
- e. menyusun dan mengumpulkan data-data dalam rangka pembuatan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK Badan untuk mengkoordinasikan kepada Sekretaris Badan;
- f. menyusun rencana kegiatan badan berdasarkan usulan bidang-bidang dalam rangka menyusun rencana kerja anggaran Badan (RKA);
- g. mengelola administrasi perencanaan dan pelaporan Badan;
- h. melaporkan hasil kegiatan dilingkup Badan dalam bentuk LAKIP setiap triwulan/tahunan kepada Sekretaris Badan untuk bahan informasi dan pengambilan keputusan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyusunan laporan keuangan badan dan pelayanan bidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran rutin dan belanja pembangunan serta pembayaran gaji pegawai;
- c. melakukan verifikasi kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi Badan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan Badan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah memiliki tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yakni bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah urusan perangkat daerah pengampu pekerjaan umum dan perumahan rakyat, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. fasilitasi pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik;
- b. fasilitasi dan penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik;
- c. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik;
- d. penyelenggaraan penyusunan proyeksi dan analisis permasalahan di bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik;
- e. pendistribusian tugas dan memberi arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal;
- f. pembinaan dan pelaksanaan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir;
- g. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3.1. SUB BIDANG INFRASTRUKTUR

Sub Bidang Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Infrastruktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

Kepala Sub Bidang Infrastruktur memiliki tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan, serta monitoring dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan sarana prasarana pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Infrastruktur memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sarana prasarana pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- b. fasilitasi pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sarana prasarana pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai uraian tugas:

- a. mengkoordinasi penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- b. menganalisis dan mengasistensi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- c. menganalisis dan mengasistensi rancangan Renja Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- d. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;

- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- h. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta komunikasi dan informatika;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bidang Infrastruktur berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2. SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH

Sub Bidang Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan, serta monitoring dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan sarana prasarana perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sarana prasarana perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- b. fasilitasi pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sarana prasarana perhubungan, perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:

- a. mengkoordinasi penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- b. menganalisis dan mengasistensi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- c. menganalisis dan mengasistensi rancangan Renja Perangkat Daerah urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- d. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- h. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, perencanaan dan pengelola keuangan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3.3. SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP DAN KETERTIBAN UMUM

Sub Bidang Lingkungan Hidup & Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup & Ketertiban Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup & Ketertiban Umum memiliki tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan, serta monitoring dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan sarana prasarana lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup & Ketertiban Umum memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sarana prasarana lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- b. fasilitasi pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sarana prasarana lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:

- a. mengkoordinasi penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- b. menganalisis dan mengasistensi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- c. menganalisis dan mengasistensi rancangan Renja Perangkat Daerah urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- d. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;

- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- h. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bidang Lingkungan Hidup & Ketertiban Umum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Bidang Perekonomian dan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Kepala Bidang Perekonomian dan SDA mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan tenaga kerja, transmigrasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perikanan, pertanian, pangan, pemberdayaan masyarakat dan desa.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perekonomian dan SDA memiliki fungsi:

- a. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang perekonomian, ekonomi kreatif dan SDA;
- b. penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang perekonomian, ekonomi kreatif dan SDA;

- c. penyusunan rencana, pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana pembangunan daerah bidang perekonomian, ekonomi kreatif dan SDA;
- d. monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perekonomian, ekonomi kreatif dan SDA; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perekonomian dan SDA mempunyai uraian tugas:

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang produksi (pertanian, perikanan, ketahanan pangan), kepemudaan olahraga dan pariwisata, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, promosi dan pengembangan dunia usaha (skala besar, menengah, kecil dan koperasi), pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan sektor produksi (pertanian, perikanan, ketahanan pangan), kepemudaan olahraga dan pariwisata, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, promosi dan pengembangan dunia usaha (skala besar, menengah, kecil dan koperasi), pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang produksi (pertanian, perikanan, ketahanan pangan), kepemudaan olahraga dan pariwisata, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, promosi dan pengembangan dunia usaha (skala besar, menengah, kecil dan koperasi), pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan penyusunan proyeksi dan analisis permasalahan di bidang produksi (pertanian, perikanan, ketahanan pangan), kepemudaan olahraga dan pariwisata, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, promosi dan pengembangan dunia usaha (skala besar, menengah, kecil dan koperasi), pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang Perekonomian dan SDA berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.1. SUB BIDANG PEREKONOMIAN

Sub Bidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Perekonomian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan SDA.

Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan di sub bidang perekonomian yang berkaitan dengan sarana prasarana koperasi perindustrian perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Perekonomian memiliki fungsi:

- a. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah koperasi perindustrian perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyusunan rencana, pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana pembangunan daerah bidang koperasi perindustrian perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah sarana prasarana koperasi perindustrian perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Perekonomian memiliki uraian tugas:

- a. menyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- b. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD pada urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;

- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD pada urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan asistensi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah terkait dengan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang perekonomian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.2. SUB BIDANG EKONOMI KREATIF

Sub Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan SDA.

Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan urusan kepemudaan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif memiliki fungsi:

- a. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;

- b. penyusunan rencana, pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana pembangunan daerah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD pada urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD pada urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melaksanakan koordinasi dan asistensi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;

- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.3. SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM

Kepala Sub Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan pada bidang sumber daya alam yang berkaitan dengan urusan pangan, perikanan, dan pertanian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam memiliki fungsi:

- a. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di pangan, perikanan, pertanian;
- b. penyusunan rencana, pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana pembangunan daerah bidang pangan, perikanan, pertanian;
- c. monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pangan, perikanan, pertanian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pangan, perikanan, pertanian;
- b. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan pangan, perikanan, pertanian;
- c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pangan, perikanan, pertanian;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pangan, perikanan, pertanian;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pangan, perikanan, pertanian;
- f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pangan, perikanan, pertanian;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pangan, perikanan, pertanian;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan pangan, perikanan, pertanian;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pangan, perikanan, pertanian;

- j. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pangan, perikanan, pertanian;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, perikanan; dan
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pangan, perikanan, pertanian;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang Sumber daya Alam berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia mempunyai tugas melaksanakan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, fasilitasi, koordinasi, dan asistensi kegiatan perencanaan pembangunan serta berperan aktif dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi pembangunan di bidang sosial, kesehatan, pendidikan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, pengawasan (Inspektorat), kearsipan dan perpustakaan daerah, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan di bidang pembangunan manusia, sosial kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang pembangunan manusia, sosial kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan manusia, sosial kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang urusan sosial, kesehatan, pendidikan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, pengawasan (Inspektorat), kearsipan dan perpustakaan daerah, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta kecamatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan asistensi perencanaan pembangunan kegiatan bidang urusan sosial, kesehatan, pendidikan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, pengawasan (Inspektorat), kearsipan dan perpustakaan daerah, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta kecamatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang urusan sosial, kesehatan, pendidikan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, pengawasan (Inspektorat), kearsipan dan perpustakaan daerah, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta kecamatan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5.1. SUB BIDANG PEMERINTAHAN

Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penyusunan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, fasilitasi, koordinasi, dan asistensi kegiatan perencanaan pembangunan serta berperan aktif dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi pembangunan di bidang urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pemerintahan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sarana prasarana bidang pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan asistensi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana bidang pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. fasilitasi, koordinasi, dan asistensi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan bidang pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- b. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;

- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- k. merencanakan dan menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, pengawasan (Inspektorat) dan kecamatan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5.2. SUB BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA

Sub Bidang Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pembangunan Manusia.

Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan penyusunan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, fasilitasi, koordinasi, dan asistensi kegiatan perencanaan pembangunan serta berperan aktif dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi pembangunan di bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sarana prasarana di bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan asistensi perencanaan pembangunan di bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai rincian tugas:

- a. fasilitasi, koordinasi, dan asistensi penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJMD bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- k. merencanakan dan menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan pendidikan, kesehatan, kearsipan perpustakaan daerah, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang Pembangunan Manusia hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5.3. SUB BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan penyusunan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, fasilitasi, koordinasi, dan asistensi kegiatan perencanaan pembangunan serta berperan aktif dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi pembangunan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sarana prasarana bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan asistensi perencanaan pembangunan bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. fasilitasi, koordinasi, dan asistensi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- b. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJMD urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- k. merencanakan dan menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, meliputi Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, serta Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- b. mengkoordinir perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- d. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- e. penyelenggaraan, pengelolaan sistem informasi daerah melalui data pembangunan daerah sebagai bahan dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah baik jangka panjang, menengah dan tahunan;
- f. penyelenggaraan dan mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil perencanaan pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan menurut skala prioritas;
- b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- c. menyelenggarakan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;

- e. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun dan melaksanakan pengendalian program pembangunan daerah serta melakukan evaluasi kinerja capaian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- g. menyelenggarakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- h. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah dalam kebijakan perencanaan dan evaluasi;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang perencanaan dan evaluasi kepada kepala badan;
- j. melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka pengelenggaraan tugas sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.1. SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi dalam menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi urusan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan baik jangka panjang, menengah dan tahunan serta melaksanakan pengelolaan data dan informasi, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi data dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sub bidang pengendalian dan data informasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengendalian dan data informasi;
- c. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bidang pengendalian dan data informasi; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Data Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bidang Pengendalian dan data Informasi sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. melaksanakan Pengkoordinasian pengumpulan dan pengolahan data kegiatan dan hasil pembangunan daerah;
- c. menyusun dan melakukan pengendalian kegiatan pembangunan;
- d. melaksanakan penyajian data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- e. melaksanakan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- f. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang pengendalian dan data informasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2. SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi dalam menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi urusan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program pembangunan baik jangka panjang, menengah dan tahunan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sub bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sub bidang evaluasi dan pelaporan;
- c. pengordinasian pelaksanaan dan pembinaan fungsi monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bidang evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana Sub Bidang Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan dan mengkoordinir bahan monitoring, evaluasi serta supervise terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyerahan daftar isian pelaksanaan anggaran, sosialisasi sistem informasi pelaporan dan pertemuan berkala;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan, menghimpun dan menganalisis pelaporan dalam rangka pencapaian rancangan pembangunan daerah;
- e. menyusun dan melakukan analisis data, informasi dan statistika untuk bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- f. menyiapkan dan mengkoordinir bahan pelaporan kinerja pembangunan daerah;
- g. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- h. penyusunan dokumen evaluasi hasil rencana pembangunan daerah;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.3. SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas pokok membantu membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi dalam menyiapkan bahan dan pelaksanaan perencanaan dan pendanaan meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan dan pendanaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sub bidang perencanaan dan pendanaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan dan pendanaan ;
- c. pengordinasian pelaksanaan dan pembinaan fungsi perencanaan dan pendanaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bidang perencanaan dan pendanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan dan pendanaan;
- b. menyiapkan bahan kajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi), melalui pendekatan holistik integratif;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi pagu indikatif pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- g. menyiapkan bahan analisis, pengkoordinasian dan pengkajian kewilayahan dengan mempedomi RTRW;
- h. menyiapkan bahan analisis, pengkoordinasian dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- i. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan perangkat daerah;
- j. mengelola sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;

- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan program;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang perencanaan program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan program penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengkajian kebijakan pemerintah kabupaten;
- d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
- e. pelaksanaan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
- f. penyebarluasan informasi hasil penelitian dan pengembangan serta inovasi dan teknologi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penelitian dan pengembangan ;
- b. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penelitian dan pengembangan sosial dan budaya;

- c. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait ekonomi dan pembangunan;
- d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait inovasi dan teknologi;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang penelitian dan pengembangan ;
- f. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7.1 SUB BIDANG LITBANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN

Kepala Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan inovasi daerah lingkup Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang litbang sosial dan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang litbang sosial dan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah lingkup sub bidang litbang sosial dan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan penyusunan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang litbang sosial dan pemerintahan;
- e. penyiapan bahan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang litbang sosial dan pemerintahan;
- f. penyebarluasan informasi hasil penelitian dan pengembangan serta inovasi dan teknologi lingkup sub bidang litbang sosial dan pemerintahan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang litbang sosial dan pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang litbang sosial dan pemerintahan;

- b. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- c. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
- d. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi kebijakan di dibidang sosial dan pemerintahan;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sosial dan pemerintahan serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengkajian dan evaluasi kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan litbang sosial dan pemerintahan;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan litbang sosial dan pemerintahan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang litbang sosial dan pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7.2 SUB BIDANG LITBANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Kepala Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan inovasi daerah lingkup Sub Bidang lingkup Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
- b. penyiapan bahan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
- c. penyiapan bahan pengkajian kebijakan pemerintah kabupaten lingkup sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
- d. penyiapan bahan penyusunan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang
- e. penyiapan bahan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
- f. penyebarluasan informasi hasil penelitian dan pengembangan serta inovasi dan teknologi lingkup sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
- b. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan ovinsi di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- d. melaksanakan penelitian, pengembangan dan pengkajian di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ekonomi dan pembangunan serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan litbang ekonomi dan pembangunan;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan litbang ekonomi dan pembangunan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7.3 SUB BIDANG LITBANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

Kepala Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan inovasi daerah lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
- b. penyiapan bahan fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi lingkup sub bidang inovasi dan teknologi;
- c. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- d. penyiapan bahan perumusan pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
- e. penyiapan bahan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;

- f. penyebarluasan informasi hasil penelitian dan pengembangan serta inovasi dan teknologi lingkup sub bidang inovasi dan teknologi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang inovasi dan teknologi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang litbang inovasi dan teknologi;
- b. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan bidang inovasi dan teknologi;
- c. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- d. melaksanakan penelitian, pengembangan dan pengkajian di bidang inovasi dan teknologi;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang inovasi dan teknologi serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang inovasi dan teknologi;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di bidang litbang inovasi dan teknologi;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bidang litbang inovasi dan teknologi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 4
TAHUN : 2021

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Badan mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin, mengorganisir, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan, kebijakan teknis dan pengembangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pengembangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- e. melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi dalam pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan administrasi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- i. melaksanakan kediklatan baik tenaga fungsional maupun struktural Aparatur Sipil Negara di daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier ASN;
- k. melaksanakan penyampaian informasi dan data kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan program kerja yang terkait dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SEKRETARIS

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan serta pelayanan administrasi dan penyelenggaraan bagian tata usaha yang meliputi urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, umum, keuangan, penyusunan laporan tentang pelaksanaan program kerja dan administrasi kepegawaian serta penyusunan program/kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran dalam bagian Sekretariat dan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. melakukan koordinasi program dan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan anggaran rutin;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk tentang teknis program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. merumuskan, menganalisa, meneliti dan mengkaji bahan penetapan kebijakan program dibidang kepegawaian;
- g. menelaah, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan;
- h. menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip untuk instansi sederajat dan/atau untuk instansi dibawahannya;
- i. mempersiapkan dan mengatur pengelolaan anggaran rutin dan administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan persiapan teknis dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kepegawaian;
- k. mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
- l. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan kepegawaian;
- m. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai;
- n. bertanggung jawab penuh atas keamanan dalam yang meliputi personil, material dan informasi;
- o. melaporkan hasil kerja Sekretariat kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Badan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan bagi atasan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
- e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
- f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK dan barang inventaris kantor lainnya);
- h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
- i. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;

- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyusunan perencanaan kegiatan tahunan, penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, pengelolaan pembukuan anggaran rutin dan kegiatan, verifikasi, perbendaharaan, pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan, monitoring dan mengevaluasi semua kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Badan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan dibidang keuangan;
- c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
- d. penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun konsep perencanaan kegiatan dan rencana anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan keuangan sebagai pedoman kerja;
- d. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. mempersiapkan bahan dan data kegiatan-kegiatan yang akan dibahas dengan unit kerja lain terutama dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Bappeda;
- f. merencanakan kegiatan yang akan dijadikan luncuran/lanjutan dari kegiatan-kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

- i. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran rutin dan belanja pembangunan serta pembayaran gaji pegawai;
- j. melakukan verifikasi kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- p. melaksanakan akuntansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pringsewu;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- t. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI ASN

Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan, pemberhentian, penilaian kinerja, pembinaan disiplin, penyelesaian kasus-kasus, pemberian penghargaan, pensiun, penjatuan hukuman disiplin, izin perkawinan/perceraian, pemberian cuti, fasilitasi lembaga profesi ASN dan penyusunan informasi kepegawaian berbasis Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pengadaan, pembinaan, dan informasi ASN;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

- c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- g. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- i. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- j. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- k. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- m. memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
- n. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, penilaian kinerja, penghargaan dan pengelolaan informasi;

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun analisis kebutuhan dan formasi ASN;
- b. menyelenggarakan seleksi pengadaan ASN;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan ASN;
- d. melaksanakan penyelesaian perubahan status CPNS menjadi PNS;
- e. melaksanakan penyelesaian peninjauan/perhitungan masa kerja PNS;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi PPPK/Tenaga Kontrak;
- g. melaksanakan pengurusan jaminan sosial ketenagakerjaan (JKK dan JKN) bagi Tenaga Kontrak;
- h. melaksanakan penyusunan nominatif ASN yang akan memasuki masa pensiun;
- i. melaksanakan penyelesaian usulan pensiun ASN;
- j. menyelenggarakan pembinaan sebelum masa Purna Bhakti ASN;
- k. melaksanakan penilaian kinerja dan pembinaan kepada ASN;
- l. melaksanakan pemberian penghargaan kepada ASN yang berprestasi;
- m. melaksanakan penyelesaian kasus-kasus kepegawaian, penjatuhan hukuman disiplin dan pemberhentian ASN;
- n. melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- o. melaksanakan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian PNS;
- p. menyelenggarakan sumpah/janji ASN;
- q. melaksanakan proses penyelesaian pemberian tunjangan cacat/kesehatan ASN yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
- r. melaksanakan penyelesaian pemberian uang duka bagi ASN yang meninggal dunia;
- s. melaksanakan penyelesaian perbaikan database kepegawaian setiap PNS;
- t. melaksanakan penyelesaian perbaikan data ASN;

- u. melaksanakan penyelesaian penerbitan kartu-kartu kepegawaian meliputi Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Pegawai Manual, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Tanda Peserta Taspen dan kartu-kartu kepegawaian lainnya;
- v. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi kepegawaian secara lengkap, akurat dan *update*;
- w. melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian berbasis Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- x. menyusun Daftar Urut Kepangkatan ASN;
- y. menyusun Laporan Keadaan dan Biodata ASN;
- z. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik kepegawaian ASN;
- aa. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI);
- bb. mengumpulkan data dan bahan rumusan serta menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN;
- cc. melakukan inventarisasi permasalahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan penyelesaian di bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN;
- dd. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- ee. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja ASN; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1. SUB BIDANG PENGADAAN DAN FASILITASI PROFESI ASN

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan dan fasilitasi profesi ASN.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
- e. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan ASN.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun analisis kebutuhan dan formasi ASN pada aplikasi e-formasi Kemenpan RB;
- b. menyelenggarakan seleksi pengadaan ASN;
- c. menyiapkan bahan pengangkatan ASN;
- d. menyiapkan bahan perubahan status CPNS menjadi PNS;

- e. menyiapkan bahan usulan pertimbangan teknis BKN bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 1 (satu) tahun sebagai CPNS;
- f. menyelenggarakan sumpah/janji ASN;
- g. melaksanakan penyelesaian usulan peninjauan/perhitungan masa kerja PNS;
- h. melaksanakan pengelolaan database Tenaga Honorer yang sudah diangkat menjadi CPNS, meninggal dunia, berhenti, mengundurkan diri dan lain-lain;
- i. menyiapkan bahan penetapan, pemindahan dan pemberhentian PPPK/Tenaga Kontrak;
- j. melaksanakan penyelesaian penerbitan Kartu Pegawai manual dan Kartu Istri/Kartu Suami ASN;
- k. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI).
- l. melaksanakan pengurusan jaminan sosial ketenagakerjaan (JKK dan JKN) bagi Tenaga Kontrak;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja ASN; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2. SUB BIDANG PEMBINAAN, DISIPLIN DAN PENGHARGAAN ASN

Kepala Sub Bidang Pembinaan, Displin dan Penghargaan ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan ASN.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pembinaan, Displin dan Penghargaan ASN mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan, disiplin dan penghargaan ASN;
- b. menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
- c. menyusun bahan pembinaan dan penyelesaian disiplin ASN;
- d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- e. membuat daftar penjiagaan pensiun;
- f. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- g. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja, evaluasi kinerja dan pembinaan ASN; dan
- h. memproses dokumen pemberhentian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pembinaan, Displin dan Penghargaan ASN mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun informasi terkait indikator penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- b. melaksanakan pembinaan disiplin bagi ASN;
- c. menyusun bahan pertimbangan penyelesaian kasus-kasus dibidang kepegawaian;
- d. menyusun bahan rekomendasi pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian PNS;
- e. menyusun daftar nominatif ASN penerima tanda penghargaan SLKS;
- f. melaksanakan pengurusan penerbitan tanda penghargaan SLKS;

- g. melaksanakan penyusunan nominatif ASN yang akan memasuki masa pensiun;
- h. melaksanakan penyelesaian usulan pensiun ASN;
- i. melaksanakan pembinaan sebelum masa Purna Bhakti ASN;
- j. melaksanakan usul penerbitan Kartu Peserta Taspen;
- k. melaksanakan penerbitan Cuti ASN;
- l. melaksanakan pemberian tunjangan uang duka ASN yang meninggal dunia;
- m. menyiapkan bahan pemberian bantuan santunan cacat/kesehatan bagi PNS;
- n. melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- o. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Penghargaan ASN berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja ASN; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3. SUB BIDANG DATA, DOKUMENTASI DAN INFORMASI ASN

Kepala Sub Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi kepegawaian berbasis Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), dan melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi fisik kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi ASN mempunyai fungsi :

- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. menyusun data kepegawaian;
- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
- e. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi ASN mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan instrumen/formulir isian data ASN;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian berbasis Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- c. melaksanakan verifikasi, validasi, peremajaan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- d. menyiapkan bahan data informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penyelesaian perbaikan data ASN;
- f. melaksanakan penyelesaian penerbitan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) ASN;
- g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan ASN;
- h. menyusun Laporan Keadaan dan Biodata ASN;
- i. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik kepegawaian ASN;

- j. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi ASN berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja ASN; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi ASN.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
- b. menyelenggarakan proses mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- g. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
- h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana penempatan ASN pada setiap SKPD sesuai dengan kebutuhan;
- b. melaksanakan penyelesaian mutasi/alih tempat tugas ASN sesuai dengan formasi dan kebutuhannya;
- c. melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat ASN;
- d. melaksanakan penyelesaian kenaikan gaji berkala ASN;
- e. melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- f. menyelenggarakan Seleksi/Lelang Jabatan Struktural ASN;
- g. menyiapkan bahan rapat Baperjakat untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
- h. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat struktural dan fungsional;
- i. menyelenggarakan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ASN;
- j. melaksanakan penyelesaian usulan Izin Belajar, Pendidikan Tugas Belajar maupun Ikatan Dinas;
- k. menyelenggarakan Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III, IV ASN;
- l. menyiapkan bahan penilaian Sasaran Kinerja ASN bagi Pejabat Eselon II;

- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja ASN; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1. SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pengelolaan administrasi di bidang mutasi berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan menyusun kegiatan pengelolaan administrasi dibidang mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi dibidang mutasi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas dibidang mutasi;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi kepada bawahan sesuai jabatan untuk kelancaran pelayanan tugas dan pengembangan karier;
- d. memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang mutasi sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- e. memproses administrasi dibidang mutasi meliputi rekomendasi mutasi instansi ASN, Mutasi Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berlaku sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kegiatan lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan program sub bidang mutasi dan kepangkatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. melakukan verifikasi data ASN yang Mutasi Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala;
- e. melakukan verifikasi data ASN yang akan mutasi instansi;
- f. melaksanakan penyelesaian administrasi ASN yang mutasi/pindah instansi;
- g. melaksanakan proses penyelesaian administrasi ASN yang mutasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;

- h. melaksanakan proses penyelesaian administrasi ASN yang mutasi instansi;
- i. menyiapkan bahan dan usulan pencantuman gelar ASN pada database kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2. SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS PENJENJANGAN DAN TEKNIS FUNGSIONAL

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penjenjangan dan Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan Diklat Prajabatan, Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Kepemimpinan, Diklat Teknis Fungsional, Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar, Pendidikan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas ASN dan penyelenggaraan Sosialisasi Peraturan Kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penjenjangan dan Teknis Fungsional mempunyai fungsi :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis teknis penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
- b. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
- c. mengusulkan peserta diklat teknis penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
- d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
- e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis penjenjangan dan diklat teknis fungsional; dan
- g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan sosialisasi peraturan kepegawaian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penjenjangan dan Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun daftar nominatif Diklat Prajabatan dan Pelatihan Dasar CPNS;
- b. menyusun daftar nominatif Pelatihan Kepemimpinan Nasional, Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- c. menyusun daftar nominatif Diklat Teknis Fungsional yang dibutuhkan;
- d. menyelenggarakan Diklat Prajabatan dengan pola kemitraan dan atau melaksanakan pengiriman peserta Diklat Prajabatan;
- e. menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS dengan pola kemitraan dan atau melaksanakan pengiriman peserta Pelatihan Dasar CPNS;
- f. melaksanakan pengiriman peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional;
- g. melaksanakan pengiriman peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator;

- h. menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan atau melaksanakan pengiriman peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- i. menyelenggarakan Diklat Teknis Fungsional yang dibutuhkan dan atau melaksanakan pengiriman peserta Diklat Teknis Fungsional;
- j. melaksanakan penyelesaian usulan Izin Belajar dan usulan Tugas Belajar ASN;
- k. melaksanakan pengiriman peserta Pendidikan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas;
- l. menyelenggarakan Sosialisasi Peraturan Kepegawaian;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bidang Diklat Teknis Penjurangan dan Teknis Fungsional berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3. SUB BIDANG PROMOSI, PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMPETENSI

Kepala Sub Bidang Promosi, Pengembangan Karier dan Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan promosi, pengembangan karier dan kompetensi ASN.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Promosi, Pengembangan Karier dan Kompetensi mempunyai fungsi :

- a. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- b. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi
- d. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural;
- e. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
- g. mengevaluasi dan pelaporan promosi, pengembangan karier dan kompetensi aparatur.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Promosi, Pengembangan Karier dan Kompetensi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun nominatif ASN yang berpotensi untuk dipromosikan dalam jabatan administrasi dan fungsional;
- b. melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan administrasi;
- c. menyelenggarakan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ASN;
- d. melaksanakan penyelesaian usulan pengangkatan pertama/perpindahan dari jabatan lain/inpassing dalam jabatan fungsional ASN;
- e. melaksanakan penyelesaian usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional ASN;
- f. melaksanakan penyelesaian usulan pemberhentian dan pengangkatan kembali dari jabatan fungsional ASN;

- g. menyelenggarakan seleksi/lelang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ASN; dan
- h. menyiapkan bahan rapat penilaian kinerja jabatan dan kepangkatan ASN.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 4
TAHUN : 2021

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati pada Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah; dan
- e. pelayanan administrasi.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Badan mempunyai rincian tugas:

- a. perumusan rencana strategis Badan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan program kerja Badan baik rutin maupun secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. perumusan kebijakan teknis Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas pokok Badan berjalan optimal;
- e. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD untuk mencegah timbulnya permasalahan APBD;
- f. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- g. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dengan dinas/ instansi/unit pengelola keuangan daerah;
- h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi serta menyimpan uang daerah;
- i. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas Beban Rekening Kas Umum Daerah;
- j. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. pelaksanaan pengelolaan utang piutang daerah;
- l. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai usulan Dinas/Instansi setelah persetujuan Anggaran dari DPRD Kabupaten Pringsewu;
- m. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan penatausahaan dan pemanfaatan aset daerah serta melakukan mutasi dan pengawasan aset;
- p. penilaian hasil kerja bawahan dilingkungan Badan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. SEKRETARIS

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian dan urusan rumah tangga dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. perencanaan renstra dan program kerja Badan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dengan seluruh bidang pada badan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan melalui komunikasi dan timbal balik agar tujuan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran, rumah tangga dan kepegawaian badan baik secara langsung maupun melalui instansi lain;

- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas/kegiatan dilingkungan badan dan menyusun LAKIP sebagai bahan pengawasan kinerja badan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris;
- g. pelaporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan kebijakan dalam pengambilan keputusan untuk dilaporkan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. pengaturan pelaksanaan kegiatan dengan bidang-bidang agar pelaksanaan tugas sesuai tupoksi terwujud;
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
- j. pemeriksaan dan pengevaluasian konsep hasil kerja bawahan, serta memaraf seluruh naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan;
- k. penghimpun bahan rencana anggaran dan seluruh kegiatan yang ada dan masing-masing bidang untuk diajukan kepada Kepala Badan sebagai bahan pembuatan RKA dan DPA;
- l. pelaksanaan pengelolaan belanja rutin badan dan pembayaran gaji pegawai dilingkungan badan;
- m. penilaian pelaksanaan tugas bawahan melalui bimbingan dan teguran agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuan personil bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga agar pelaksanaan tugas dan kebutuhan Badan terpenuhi dan berjalan baik;

- d. melaksanakan pengadaan peralatan alat tulis kantor, pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan Badan;
- e. melaksanakan pengadaan pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang inventaris guna terwujudnya tertib administrasi barang inventaris kantor;
- f. melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkungan Badan guna mewujudkan suasana kondusif ditempat kerja;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kantor untuk mewujudkan tertib administrasi kantor;
- h. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan kenaikan gaji dilingkungan Badan;
- i. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir;
- j. membuat usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Taspen ke BKD;
- k. membuat usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan, penghargaan dan tanda jasa dan lain-lain ke BKD;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai badan;
- m. mengusulkan diklat pegawai, ujian dinas pegawai ke BKD;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan penyusunan program anggaran kegiatan dan pelaporan badan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup badan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang Perencanaan;
- c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;

- c. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir;
- d. menyusun dan mengumpulkan data-data dalam rangka pembuatan Renstra program kerja badan untuk mengkoordinasikan kepada Sekretaris Badan;
- e. menyusun rencana kegiatan Badan berdasarkan usulan dan bidang-bidang dalam rangka menyusun rencana kerja anggaran (RKA) Badan;
- f. mengelola administrasi perencanaan dan pelaporan Badan;
- g. melaporkan hasil kegiatan dilingkup Badan dalam bentuk LAKIP setiap triwulan/tahunan kepada Sekretaris Badan untuk bahan informasi dan pengambilan keputusan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan penilaian melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Badan;
- c. penyusunan laporan keuangan Badan dan pelayanan bidang keuangan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- c. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir;
- d. menyusun rencana kegiatan berdasarkan DPA serta membantu Sekretaris Badan dalam mengelola dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan pembuatan laporan;
- e. mengelola administrasi keuangan, melaksanakan pembukuan dan urusan kas dengan jalan menyusun surat pertanggungjawaban keuangan secara rutin dan berkala;
- f. melaksanakan pemeriksaan SPJ dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Badan;

- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap bendaharawan pada Badan baik rutin maupun pembangunan;
- h. membuat pertanggungjawaban laporan keuangan dan laporan kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan penilaian melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. BIDANG ANGGARAN

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah dalam penyusunan dan pengendalian anggaran.

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kegiatan Bidang Anggaran;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup anggaran;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang terjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan;
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kekuatan dalam lingkup bidang anggaran; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian Tugas sebagai berikut:

- a. mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi rencana sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan menurut skala prioritas;
- d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan Anggaran pelaksanaan dan pengendalian Anggaran serta Pengembangan SDM dalam penyusunan APBD;
- e. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam perencanaan Anggaran, pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran kepada pimpinan;

- f. menyusun rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari SKPD, Instansi/Lembaga/Organisasi/masyarakat terkait sebagai bahan penyusunan RAPBD maupun perubahan sebagai dasar Penetapan APBD;
- g. merumuskan dan menyusun rancangan Anggaran pendapatandan Belanja Daerah, Nota Keuangan APBD dan perubahan APBD;
- h. menyusun KUA-PPAS dalam rangka Pengendalian Anggaran dan melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan KUA PPAS;
- i. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah dalam kebijakan penyusunan dan pengendalian Anggaran;
- j. melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, Pemerintah provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertikal dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- l. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir.
- m. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative Kepada kepala badan melalui Sekretaris Badan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

3.1. SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan bahan, dan koordinasi dalam kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Anggaran khususnya Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Untuk melaksanakan fungsi, Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas:

- a. penyusunan program kegiatan penyusunan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penjabaran perintah dan kebijakan atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan Pemberian petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk pengevaluasian permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. perekapan usulan Program dan Kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan pra konsep RAPBD penetapan maupun perubahan sebagai dasar penyusunan penetapan APBD serta mengoordinasikan kembali dengan SKPD yang bersangkutan;
- f. perekapan hasil verifikasi usulan proposal Hibah dan Bantuan Sosial (Bansos) dari tiap-tiap SKPD yang kemudian akan dijadikan bahan pertimbangan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam penetapan penerima dan besaran bantuan Hibah dan Bantuan Sosial (Bansos) yang bersumber dari APBD;
- g. penyusunan Rancangan APBD maupun Perubahan APBD berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. persiapan bahan-bahan rapat untuk pembahasan Penyusunan Penetapan APBD maupun Perubahan APBD dalam rapat di tingkat TAPD;
- i. persiapan Rancangan APBD maupun Perubahan APBD hasil pembahasan TAPD untuk dikirim ke DPRD Kabupaten Pringsewu sebagai bahan pembahasan selanjutnya;
- j. persiapan konsep rencana belanja daerah Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD yang akan disampaikan dalam Rapat Paripurna DPRD;
- k. penyusunan konsep Surat Keputusan Penggeseran Digit dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Surat Keputusan lain yang berkaitan dengan perencanaan anggaran;
- l. pelaksanaan monitoring dan pencatatan hasil-hasil rapat pembahasan APBD maupun Perubahan APBD di DPRD untuk dikoordinasikan kembali dengan hasil notulen rapat yang dibuat oleh Sekretariat DPRD;
- m. persiapan APBD maupun Perubahan APBD untuk dikirim ke Gubernur sebagai bahan evaluasi;

- n. mengadakan dan pendistribusian buku-buku APBD maupun Perubahan APBD kepada DPRD maupun SKPD;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- p. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3.2. SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyelesaikan sebagian tugas bidang anggaran lingkup Pengendalian Anggaran.

Uraian fungsi Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagai berikut:

- a. perencanaan kegiatan urusan Sub Bidang pengendalian anggaran;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
- c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
- d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian Bidang Anggaran;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- d. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan KUA dan PPAS dalam rangka pengendalian Anggaran;
- f. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan KUA PPAS;
- g. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- h. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menilai pelaksanaan hasil kerja bawahan sebagai penerbitan SKP; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3.3. SUB BIDANG KEBIJAKAN ANGGARAN

Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyusunan mengenai kebijakan/petunjuk teknis maupun peraturan yang menyangkut dalam bidang anggaran.

Uraian fungsi Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan Kebijakan maupun peraturan mengenai penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Kebijakan Anggaran; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Kebijakan Anggaran.

Untuk melaksanakan fungsi, Sub Bidang kebijakan Anggaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan faslitasi penyusunan APBD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia di bidang penyusunan APBD;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman,petunjuk teknis dan fasilitasi pendayagunaan penyusunan APBD;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan dan pengendalian anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. pengumpulan dan persiapan sumber data APBD sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. penjabaran perintah dan kebijakan atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. pendokumentasian yang baik atas dokumen kebijakan dan kejadian penting dalam kegiatan APBD SKPD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan sub bidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk pengevaluasian permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. pelaksanaan monitoring evaluasi dan menilai prestasi kerja tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai dengan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran tugas;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.

4. BIDANG PERBENDAHARAAN

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengelola Kas Umum Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan terkait pengelolaan keuangan daerah. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kegiatan bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup bidang Perbendaharaan;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dalam pengelolaan kas umum daerah;
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait penerimaan dan belanja daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkup bidang perbendaharaan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan bidang perbendaharaan;
- b. menerbitkan SP2D dan kelengkapannya selaku Kuasa BUD berdasarkan SPM yang telah di Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan oleh bidang Akuntansi;
- c. pelaksanaan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
- d. pelaksanaan kas daerah;
- e. fasilitasi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- f. fasilitasi Pungut setor PFK;
- g. pengelolaan Administrasi Gaji Pegawai;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembuatan draft produk-produk hukum berkaitan dengan pengelolaan belanja daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan Anggaran Kas (Kas Budget) dalam rangka pengendalian pengeluaran Kas Daerah;
- j. pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sesuai dengan usulan SKPD
- k. pelaksanaan registrasi SPD, menyiapkan Kartu pengawas Kredit Anggaran dan Kartu Pembantu Digit Anggaran;

- l. pelaksanaan pengendalian anggaran keuangan daerah berdasarkan APBD, RKA dan DPA;
- m. pelaksanaan fasilitasi yang berkaitan dengan sosialisasi bimtek, diklat yang berkaitan dengan regulasi peraturan dan pengembangan manajemen keuangan;
- n. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah dalam kebijakan penyusunan dan pengendalian anggaran;
- q. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang Lainnya dalam pelaksanaan tugasnya baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai bidang tugasnya;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan pejabat eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan melalui kepala bidang; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

4.1. SUB BIDANG PENGELOLAAN BELANJA DAERAH

Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Pringsewu sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub bidang Pengelolaan Belanja Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Belanja Daerah;
- b. pelaksanaan urusan bidang Belanja Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Belanja Daerah;
- d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Belanja Daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kepala Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Belanja Daerah;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- d. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengendalian belanja daerah;
- f. meneliti kelengkapan Dokumen SPM dan kelengkapannya yang diajukan oleh pengguna anggaran yang sudah disahkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- g. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) berdasarkan SPM yang sudah disahkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- h. memfasilitasi Pungut Setor Pajak PFK;
- i. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- j. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

4.2. SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH DAN FASILITASI PELAKSANAAN ANGGARAN

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan kas umum Pemerintah Kabupaten Pringsewu sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Kas Daerah dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
- b. pelaksanaan urusan bidang Kas Daerah dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
- c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Kas Daerah dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;

- d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Kas Daerah dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub. Bidang pengelolaan kas daerah dan fasilitasi pelaksanaan anggaran;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan proses penerbitan advis surat perintah pencairan(SP2D)
- d. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengelolaan Kas Umum Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan Anggaran Kas (Kas Budget) dalam rangka pengendalian pengeluaran Kas Daerah;
- h. melaksanakan penerbitan Surat NPenyediaan Dana (SPD) sesuai dengan usulan SKPD
- i. melaksanakan registrasi SPD, menyiapkan Kartu pengawas Kredit Anggaran dan Kartu Pembantu Digit Anggaran;
- j. melakukan pengendalian anggaran keuangan daerah berdasarkan APBD,RKA dan DPA;
- k. pelaksanaan Penyusunan kebijakan perbendaharaan;
- l. pelaksanaan fasilitasi pembuatan draft produk-produk hukum berkaitan dengan regulasi peraturan dan penatausahaan belanja daerah;
- m. pelaksanaan fasilitasi yang berkaitan dengan sosialisasi bimtek, diklat yang berkaitan dengan pengembangan manajemen keuangan;
- n. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan melalui kepala bidang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

4.3. SUB BIDANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI GAJI

Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan gaji pegawai Pemerintah Kabupaten Pringsewu sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub bidang Pengelolaan Administrasi Gaji melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pengelolaan Administrasi Gaji PNS Daerah;
- b. pelaksanaan urusan bidang Pengelolaan Administrasi Gaji PNS Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan Administrasi Gaji PNS Daerah;
- d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan Administrasi Gaji; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Pengelolaan Administrasi Gaji;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- c. melakukan perhitungan gaji pegawai;
- d. melaksanakan pengendalian belanja pegawai;
- e. membantu memproses penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- f. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- g. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

5. BIDANG AKUNTANSI

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas menghimpun dan meneliti pembebanan rekening Surat Pertanggungjawaban SKPD secara fungsional setelah diterbitkan Surat Pengesahan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang Akuntansi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Akuntansi.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja bidang akuntansi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal;
- c. meneliti dan menguji kebenaran, pembebanan rekening kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban masing-masing SKPD;
- d. menerbitkan surat peringatan/teguran kepada pimpinan SKPD, Pimpinan Proyek dan bendaharawan dalam hal terdapat SPJ yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menerbitkan surat keterangan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD yang sesuai dengan ketentuan;
- f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah atas pelaksanaan APBD yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan;
- g. melaksanakan sistem akuntansi pemerintah daerah yang meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset tetap/barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas;
- h. membina dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karier;
- i. menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

5.1. SUB BIDANG MONITORING DAN EVALUASI LAPORAN KEUANGAN

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas pokok memonitoring dan mengevaluasi laporan keuangan penerimaan dan pengeluaran unit kerja sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan;
- b. pelaksanaan urusan bidang kebijakan Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan;
- d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara SKPD dan SKPKD;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi laporan keuangan atas keabsahan dokumen SPM dan kelengkapannya yang diajukan oleh pengguna anggaran;
- e. melakukan pengkajian dan penganalisa pertanggungjawaban pendapatan dan belanja daerah;
- f. memeriksa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran beserta kelengkapannya sesuai dengan aturan yang berlaku;
- g. memeriksa kesesuaian antara jumlah dan jenis penerimaan dan pengeluaran dengan DPA;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- i. memeriksa dan mengevaluasi pembukuan transaksi keuangan yang telah dimonitoring dan dievaluasi ke dalam buku jurnal, buku besar dan buku pembantu;
- j. membantu kelancaran pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Badan atau Lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
- k. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.2. SUB BIDANG AKUNTANSI

Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah

Daerah serta mempersiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Akuntansi;
- b. pelaksanaan urusan bidang kebijakan Akuntansi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Akuntansi;
- d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Akuntansi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. bersama bendahara umum daerah melakukan rekonsiliasi terhadap transaksi keuangan daerah;
- d. menyiapkan data dan menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan data dan menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. menyiapkan data dan informasi keuangan kepada badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
- i. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- p. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.3. SUB BIDANG PELAPORAN

Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pelaporan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dibidang pelaporan dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan bidang kebijakan Pelaporan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pelaporan;
- d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pelaporan;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan realisasi APBD per triwulan;
- d. menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- e. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya serta perhitungan APBD;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan dana transfer pusat;
- g. melakukan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan melaksanakan konsolidasi data keuangan daerah dengan laporan keuangan SKPD;
- i. mengevaluasi laporan keuangan daerah;
- j. menyiapkan data dan informasi keuangan kepada badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
- k. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG ASET DAERAH

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang aset daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang aset daerah; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan BMD;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan baik lisan atau tulisan kepada bawahan;
- d. mengkordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset daerah;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Aset Daerah;
- f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;

- g. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6.1. SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET DAERAH

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis penatausahaan aset daerah.

Untuk menyelenggarakan, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang aset daerah; dan
- b. pelaksanaan Inventarisasi dan pelaporan kegiatan dibidang aset daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- d. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. memproses usulan pejabat Pengurus/Penyimpan BMD;
- f. melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD kedalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- g. mengordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan BMD;
- h. mengkoordinir penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
- i. membuat laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan;
- j. melaksanakan rekonsiliasi aset dengan SKPD dan Bidang Akuntansi dan membuat Berita Acara hasil rekonsiliasi;
- k. melakukan pendataan/inventarisasi/sensus BMD;
- l. menerbitkan Surat Permintaan Pencataan Aset (SPPA) dari SKPD;
- m. menyusun buku Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Inventaris;
- n. menilai pelaksanaan hasil kerja bawahan sebagai bahan penerbitan SKP; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2. SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN ASET DAERAH

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan dan pengendalian Aset Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aset Daerah;
- b. melakukan pemanfaatan dan pengendalian Aset Daerah; dan
- c. melakukan pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD);
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. menyusun dan menyiapkan dokumen pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- f. memproses usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
- g. menyusun dan menyiapkan dokumen kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- h. melakukan penilaian Barang Milik Daerah;
- i. menilai pelaksanaan hasil kerja bawahan sebagai bahan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.3. SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aset Daerah; dan
- b. melakukan perencanaan dan pengamanan BMD.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan BMD;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan BMD;
- c. melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD;
- d. mengusulkan pensertifikatan tanah dan status kepemilikan barang milik daerah dan melakukan pemasangan papan tanda kepemilikan BMD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah Daerah;
- f. menghimpun/menelaah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- g. menyusun Daftar Hasil Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, bulanan, semesteran dan tahunan;
- h. memproses penggunaan BMD;
- i. menilai pelaksanaan hasil kerja bawahan sebagai bahan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Badan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 4
TAHUN : 2021

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik meliputi Kesekretariatan bidang Ideologi Pancasila, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

Untuk melaksanakan Fungsi Kepala Badan mempunyai Uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan Program Kerja Badan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan kewenangannya;
- c. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
- d. mengesahkan dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas menunjang kelancaran Pelaksanaan urusan Pemerintah Umum di bentuk Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten Pringsewu dan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- f. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis serta pelayanan umum sesuai kewenangannya;
- g. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2. SEKRETARIS

Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai Tugas Pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi Pengkoordinasian Penyusunan Program anggaran dan keuangan, Umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas Pokok, Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian dan umum;
- b. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- c. penyusunan rencana dan program kerja Badan; dan
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
- c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai kewenangan Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Badan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan ;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan; dan
- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Program anggaran dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
- b. pengelolaan dan Pelayanan administrasi Perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan; dan
- c. pengelolaan dan Pelayanan administrasi Kepegawaian Badan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan kantor ;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Badan;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang Kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- i. mengoordinasikan pembuatan Daftar Penilaian Prestasi Kerja serta Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pegawai di lingkungan Badan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUB BAGIAN PROGRAM ANGGARAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Program Anggaran dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Program, evaluasi dan Pelaporan kegiatan di lingkungan Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Program anggaran dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup badan;
- b. Pengelolaan dan Pelayanan, Administrasi Keuangan Badan; dan
- c. Penyiapan bahan Pertanggungjawaban Keuangan Badan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Rincian tugas Sub Bagian Program anggaran dan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Badan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan;
- e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta administrasi keuangan lainnya;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- g. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan verifikasi keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Badan;
- i. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan ;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG IDEOLOGI PANCASILA, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA

Kepala Bidang Ideologi Pancasila Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, budaya, Agama mempunyai tugas Pokok dalam menyusun, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau mengevaluasi dan melaporkan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

Dalam menyelenggarakan tugas kepala Bidang Ideologi Pancasila Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja di bidang wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi sosial budaya agama;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- d. pelaksanaan koordinasi bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pancasila Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Agama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Ideologi Pancasila Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- b. menyusun Rencana dan Program Kerja Bidang Ketahanan Bangsa;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap ketahanan ideologi negara dan pelaksanaan bela negara;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap pengembangan wawasan kebangsaan dan pembinaan pembauran bangsa;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap ketahanan sosial ekonomi;
- f. menyelenggarakan perumusan kebijakan, mediasi, komunikasi, dan fasilitasi terhadap ketahanan seni budaya, agama, dan kepercayaan;
- g. memberikan rekomendasi untuk kegiatan Survey, Penelitian, Kuliah Kerja Lapangan dan lain-lain; dan
- h. menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Badan.

3.1. SUB BIDANG IDEOLOGI PANCASILA DAN WAWASAN KEBANGSAAN

Kepala Sub Bidang Ideologi Pancasila dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang ideologi Pancasila wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang ideologi Pancasila wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama.

Untuk menyelenggarakan tugas, kepala Sub bidang ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan berdasarkan data dan program bidang Pancasila wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, Budaya, agama dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- c. melaksanakan pengembangan pemahaman dan pengamalan ideologi Pancasila dan UUD 1945 dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa.

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Sub Bidang ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. melaksanakan menyiapkan bahan rumusan pengembangan wawasan kebangsaan;
- c. melaksanakan menyiapkan bahan rumusan kader kepemimpinan bangsa;
- d. melaksanakan menyiapkan bahan rumusan ketetapan kesadaran bela Negara;
- e. melaksanakan menyiapkan bahan rumusan pemantapan ideologi dan kedaulatan bangsa;
- f. menginventarisir keanekaragaman nilai nilai aspek ideologi yang tumbuh di masyarakat sebagai dasar kebijakan pembinaan wawasan kebangsaan; dan
- g. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

3.2. SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA

Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan agama mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan mengkoordinasikan, memfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah lingkup ketahanan ekonomi, Seni, Budaya, Ketahanan agama kepercayaan, organisasi Kemasyarakatan dan sosial kemasyarakatan.

Uraian fungsi Sub bidang ketahanan ekonomi sosial budaya dan agama sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja di bidang wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial , budaya dan agama;
- b. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi dan mengklasifikasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan agama;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan penguatan Ketahanan Ekonomi, Sosial, budaya;
- d. pembagian tugas dan tanggung jawab kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan agama;
- e. pelaksanaan pembinaan staf;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Sub Bidang ketahanan ekonomi sosial budaya dan agama mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Sub Bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan ketahanan ekonomi sosial, budaya dan agama;
- c. melaksanakan penyusunan program pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi ketahanan ekonomi sosial budaya dan agama;
- d. melaksanakan monitoring penyelenggaraan kegiatan ketahanan ekonomi sosial budaya dan agama;
- e. melaksanakan penyusunan bahan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan ketahanan ekonomi sosial budaya dan agama;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerukunan umat beragama dan Pembauran Kebangsaan;
- g. memberikan Rekomendasi untuk kegiatan survey, penelitian, Kuliah Kerja Lapangan dan lain – lain; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian kebijakan, mediasi sengketa ormas, komunikasi, dan fasilitasi dibidang fasilitasi partai politik dan pemilu serta fasilitasi kelembagaan dan pendidikan budaya politik serta organisasi kemasyarakatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan dengan fungsinya sebagai berikut:

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri;
- b. pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri;
- c. peningkatan partisipasi masyarakat di Bidang Politik;
- d. fasilitas peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah Kabupaten Pringsewu;
- e. pemantauan pelaksanaan pemilihan Umum eksekutif, Legislatif, sampai ke Pemilihan Kepala Pekon;
- f. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Keberadaan Partai Politik dalam negeri serta Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyaraatan Asing yang ada di Kabupaten Pringsewu; dan
- g. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas Sebagai berikut:

- a. memberikan Informasi dalam situasi dan kondisi yang ada di Kabupaten Pringsewu;
- b. fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Serta Pemantauan Situasi Politik di daerah;
- c. melaksanakan peningkatan hubungan antara pemerintah dan masyarakat serta hubungan antara lembaga politik dan Organisasi Kemasyarakatan;
- d. meningkatkan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kondusifitas Daerah;
- e. menyiapkan bahan-bahan rencana kebijakan pelaksanaan dalam tahapan –tahapan Pemilu;
- f. menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja yang berkaitan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.1. SUB BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri Tugas Pokok Melaksanakan penyusunan mediasi, Komunikasi, dan fasilitasi terhadap partai politik dalam pemilu Eksekutif dan Legislatif.

Untuk melaksanakan Tugas Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi partai politik dan pemilu;
- b. perumusan dan pelaksanaan program mediasi, Komunikasi dan fasilitasi terhadap partai politik dalam pemilu;
- c. perumusan dan Pelaksanan Program Pengembangan Pertisipasi partai politik dan Pemilu dalam rangka perkembangan dinamika politik yang lebih demokratis; dan

- d. penataan Hubungan antara Organisasi Politik, Lembaga Perwakilan dan Pemerintah.

Untuk melaksanakan fungsi Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai rincian Tugas Sebagai berikut:

- a. membuat Program dan langkah kerja komunikasi dan mediasi terhadap organisasi politik;
- b. membuat laporan partisipasi politik masyarakat di Kabupaten Pringsewu;
- c. melaksanakan Pendataan Partai Politik yang mendapat kursi di Legislatif;
- d. melaksanakan pemantauan perkembangan Organisasi Politik (pergantian kepengurusan, perubahan struktur dan lainnya);
- e. melaksanakan Sosialisasi peraturan tentang Politik dalam negeri;
- f. membantu Proses administrasi pergantian antar waktu anggota (PAW) lembaga perwakilan;
- g. melaksanakan verifikasi penyaluran bantuan keuangan Partai Politik;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sampai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. SUB BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap Organisasi Kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan pelaksanaan program mediasi, komunikasi, dan pengawasan Organisasi Kemasyarakatan;
- b. penyusunan bahan kebijakan fasilitasi Lembaga Organisasi Kemasyarakatan; dan
- c. penataan hubungan antara organisasi masyarakat dan pemerintah.

Untuk Menyelenggarakan Fungsi Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai rincian Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan Penyusunan, bahan kebijakan penyusunan fasilitasi lembaga organisasi kemasyarakatan;
- b. membuat Program dan langkah kerja program / kegiatan faslitasi, Komunikasi, mediasi dan pengawasan terhadap Organisasi Kemasyarakatan.
- c. memfasilitasi pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan ke Kementrian Dalam Negeri secara *Online*;

- d. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan Organisasi kemasyarakatan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan analisis, evaluasi dan laporan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi dan pengawasan lembaga organisasi kemasyarakatan;
- f. melaksanakan verifikasi penyaluran bantuan keuangan / hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan program / peningkatan hubungan antar organisasi kemasyarakatan dan pemerintah;
- h. melaksanakan penataan hubungan antar organisasi Kemasyarakatan dan pemerintah;
- i. penataan administrasi keberadaan organisasi kemasyarakatan
- j. fasilitasi penyampaian aspirasi dari organisasi kemasyarakatan kepada pemerintah;
- k. membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi serta koordinasi pencegahan dan penanganan konflik.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Kewaspadaan Dini dalam penanganan konflik di daerah;
- b. penyelenggaraan Pelaksanaan program mediasi, komunikasi dan fasilitasi dalam kegiatan Kewaspadaan Dini dan kerjasama Intelijen dan penanganan konflik;
- c. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- d. pelaksanaan Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- e. pengawasan penyelenggaraan pemerintah di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik; dan
- g. melaksanakan koordinasi bersama Forum Kewaspadaan dini (FKDM).

Untuk menyelenggarakan fungsi, Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan program pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap kewaspadaan dini kerjasama intelijen dan penanganan konflik;
- c. menyelenggarakan pengkajian program mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap penanganan konflik dan pengawasan orang asing ;
- d. menyelenggarakan fasilitasi keamanan, dan ketertiban masyarakat;
- e. menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. menyelenggarakan analisa evaluasi dan pelaporan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- g. membina dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

5.1. SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELIJEN

Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan fasilitasi, komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta analisa evaluasi laporan yang berkaitan dengan keamanan, ketertiban dan kewaspadaan serta kejadian di masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai fungsi:

- a. menghimpun, menganalisa, dan merumuskan data yang berkaitan dengan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen keamanan;
- b. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan kewaspadaan dini dan kerjasama inteijen keamanan;
- d. melaksanakan operasionalisasi Kewaspadaan dini Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi implementasi peraturan menteri dalam negeri tentang kewaspadaan dini masyarakat di daerah;
- f. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan konflik dalam lingkup Sub bagian Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sesuai rencana kerja badan;;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan serta fasilitasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen keamanan;
- d. menjaring, menampung mengkoordinasi dan mengkomunikasikan data dan informasi dari masyarakat mengenai potensi ancaman, keamanan, gejala / peristiwa bencana dalam rangka upaya pencegahan dan penanggulangan secara dini;
- e. merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan elemen masyarakat;
- f. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan.

5.2. SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK

Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap penanganan konflik

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan penanganan konflik dan pengawasan orang asing;
- b. penyiapan bahan program mediasi, komunikasi dan fasilitasi penanganan konflik dan orang asing; dan
- c. menghimpun data Orang Asing.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan penyiapan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik yang ada di Kabupaten Pringsewu;
- b. koordinasi dengan pihak-pihak yang bersangkutan untuk melakukan mediasi dalam penanganan suatu masalah; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI