

LAMPIRAN V  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 38 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN  
TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
PERANGKAT DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,  
ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS PADA BADAN DAERAH

A. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kepala Badan

- a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Perekonomian, Bidang Sosial dan Pemerintahan, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - 3) Membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5) Mengoordinasikan dan merumuskan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah serta tata ruang;
- 6) Mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan APBD provinsi;
- 7) Mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- 8) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerahserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur

yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, sandardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- 7) Merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 6) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- 7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 9) Melaksanakan fungsi kehumasan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 4. Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi, dan perbendaharaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan data, perhitungan anggaran, dan belanja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 6) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 7) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 8) Menyusun laporan keuangan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) dan Bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 7) Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 9) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 10) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bidang Perekonomian

a. Kepala Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Pangan, Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan, serta Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perekonomian berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan dibidang ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- 6) Merencanakan penyusunan bahan pengendalian kebijakan perencanaan ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- 7) Merencanakan penyusunan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang ketahanan pangan,

keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif;

- 8) Merencanakan penyusunan bahan analisis permasalahan dibidang ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- 9) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 7. Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan

- a. Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang ketahanan pangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang ketahanan pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Ketahanan Pangan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah pada Sub bidang Ketahanan Pangan;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan Sub bidang Ketahanan Pangan;
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Ketahanan Pangan;
- 8) Melaksanakan pengolahan data dan informasi perencanaan di sub bidang Ketahanan Pangan;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan/atau Satuan Kerja terkait;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan

- a. Kepala Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub Bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub Bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan;
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan;
- 8) Melaksanakan pengolahan data dan informasi perencanaan di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif

- a. Kepala Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan

pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- 8) Melaksanakan pengolahan data dan informasi perencanaan di sub bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau Perangkat Kerja terkait;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 10. Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan

- a. Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial, Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan, serta Sub Bidang Tata Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Menyusun bahan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan di Bidang Sosial dan Pemerintahan;
  - 6) Menyiapkan bahan pengendalian kebijakan Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan, serta Tata Pemerintahan;
  - 7) Menyusun bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan, serta Tata Pemerintahan;
  - 8) Menyusun bahan analisis permasalahan dibidang Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Tata

Pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;

- 9) Menyusun bahan program bidang Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan, serta Tata Pemerintahan;
- 10) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 11. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial

- a. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang kesejahteraan sosial.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah di Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- 8) Melaksanakan pengolahan data dan informasi perencanaan di Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 12. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan

- a. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sesuai dengan

tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- 8) Melaksanakan pengolahan data dan informasi di Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 13. Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan

- a. Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Tata Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Tata Pemerintahan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub bidang Tata Pemerintahan;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Tata Pemerintahan;
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Tata Pemerintahan;
- 8) Melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang Tata Pemerintahan;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 14. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

- a. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah, serta Sub Bidang Komunikasi dan Informatika.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:



- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 6) Merencanakan bahan pengendalian kebijakan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 7) Merencanakan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, Penataan Infrastruktur wilayah, serta Komunikasi dan Informatika;
- 8) Merencanakan penyusunan bahan analisis permasalahan dibidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, Penataan Infrastruktur wilayah, serta Komunikasi dan Informatika, serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- 9) Merencanakan penyusunan program bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, Penataan Infrastruktur wilayah, serta Komunikasi dan Informatika;
- 10) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral

- a. Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang tata ruang, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah di Sub

bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral;

- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral;
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral;
- 8) Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (RTRWP);
- 9) Melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral;
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 16. Kepala Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah

- a. Kepala Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Penataan Infrastruktur wilayah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
- 8) Melaksanakan pengolahan data dan informasi di Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 17. Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika

- a. Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Komunikasi dan Informatika.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Komunikasi dan Informatika;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub Bidang Komunikasi dan Informatika;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub Bidang Komunikasi dan Informatika;
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Komunikasi dan Informatika;
- 8) melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang Komunikasi dan Informatika;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan

- a. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang perencanaan dan penganggaran pembangunan, sub bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan, serta sub bidang kerjasama pendanaan pembangunan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Menyusun bahan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan;
  - 6) Menyusun bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas di bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan;
  - 7) Menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan di bidang perencanaan program dan anggaran pembangunan;
  - 8) Menyusun bahan pengendalian kebijakan perencanaan program anggaran pembangunan dan program pembangunan;

- 9) Menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan;
- 10) Menyiapkan analisis permasalahan perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan, serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya;
- 11) Melaksanakan penilaian usulan rencana kerjasama pendanaan pembangunan;
- 12) Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan dokumen perencanaan bentuk kerjasama pendanaan pembangunan;
- 13) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi dalam proses perencanaan program dan anggaran pembangunan;
- 14) Menyusun bahan analisis permasalahan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan, serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- 15) Menyusun bahan program Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan;
- 16) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 17) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 19. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan

- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan padasub bidang perencanaan dan

penganggaran pembangunan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyusun bahan-bahan untuk dokumen perencanaan program dan penganggaran pembangunan daerah;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan program pembangunan untuk dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah;
- 7) Menyusun bahan pengendalian kebijakan perencanaan dan penganggaran program pembangunan;
- 8) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 9) Melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA-APBD), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 10) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;



- 11) Melaksanakan penyelarasan dokumen perencanaan kabupaten/kota dengan dokumen perencanaan provinsi dan nasional;
- 12) Melaksanakan verifikasi dokumen rencana strategis SKPD Provinsi Banten;
- 13) Melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan tahunan SKPD Provinsi Banten;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 15) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

- a. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sesuai dengan

tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dibidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- 6) Menyusun bahan pengendalian kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi APBD serta pengendalian program APBN;
- 7) Menyusun bahan analisa terhadap kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas APBD dan APBN;
- 8) Menyusun program bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- 9) Melaksanakan koordinasi dan Menyusun bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Gubernur;
- 10) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 11) Menyusun Perjanjian Kinerja tahunan;
- 12) Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 13) Melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- 14) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait pada Pengendalian dan Evaluasi APBD serta pengendalian program APBN;
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 16) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 21. Kepala Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan

- a. Kepala Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan mempunyai

tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan;
- 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan;
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan mengenai pengembangan pembiayaan pembangunan;
- 8) Menyusun bahan kajian kebijakan pengembangan pembiayaan pembangunan dan sistem informasi perencanaan pengembangan pembiayaan pembangunan;
- 9) Menyusun bahan penyusunan rencana program di bidang rencana pengembangan pembiayaan pembangunan;
- 10) Menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pengembangan pembiayaan pembangunan;
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;

- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 22. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

- a. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, Sub Bidang Inovasi dan Teknologi, serta Sub Bidang Data dan Informasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Menyiapkan dan merumuskan konsep kebijakan teknis, ketentuan dan standar pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- 6) Menyusun rencana, program dan kegiatan, pelaksanaan rencana, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah;
- 7) Melaksanakan penelitian dan pengembangan hasil penelitian kebijakan umum dan pemerintahan daerah mencakup bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi, dan Pembangunan;
- 8) Menyelenggarakan koordinasi, kerjasama, dan fasilitasi perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Badan;
- 9) Merencanakan pelaksanaan sosialisasi, diseminasi dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi, dan Pembangunan;
- 10) Merencanakan pelaksanaan penguatan sistem inovasi daerah;
- 11) Merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 23. Kepala Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan

- a. Kepala Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam

huruf a, Kepala Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penelitian kebijakan daerah dalam bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
- 6) Melaksanakan pengembangan hasil penelitian;
- 7) Melaksanakan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 24. Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi

- a. Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologimempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan

program dan kegiatan pada sub bidang inovasi dan teknologi.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penelitian teknologi pangan, teknologi pengembangan sumberdaya air, teknologi energi alternatif, teknologi informasi dan komunikasi, serta rekayasa ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6) Melaksanakan pengembangan dan penerapan hasil penelitian;
- 7) Melaksanakan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian teknologi pangan, teknologi pengembangan sumberdaya air, teknologi energi alternatif, teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 25. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

a. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang data dan informasi.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan standar pengelolaan data pembangunan Daerah;
- 6) Menyusun kebutuhan data dan informasi pembangunan Daerah;
- 7) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan analisis data pembangunan Daerah;
- 8) Melaksanakan pelayanan informasi berupa penyampaian bahan rekomendasi kebijakan pembangunan daerah berdasarkan hasil analisis pembangunan;
- 9) Melaksanakan pelayanan informasi kepada stakeholder dan publik melalui Sistem Informasi dan publikasi data pembangunan daerah;
- 10) Melaksanakan pengolahan data dan informasi pembangunan melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;



- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## B. BADAN PENDAPATAN DAERAH

### 1. Kepala Badan

- a. Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Bidang Pendapatan Pajak Daerah, serta Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - 3) Membina bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5) Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah,

- pendapatan pajak daerah,serta pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain serta UPT;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
  - 7) Menetapkan dokumen rencana strategis, laporan kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan Pendapatan Daerah, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, perencanaan, evaluasi dan evaluasi pendapatan daerah, pendapatan pajak daerah,serta pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
  - 8) Menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan Pendapatan Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota serta instansi vertikal;
  - 9) Menyelenggarakan koordinasi dan membina UPT;
  - 10) Menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja, swasta, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
  - 11) Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pendapatan dan pelayanan umum sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
  - 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah; dan
  - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam

huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, sandardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- 7) merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan, dan efisiensi tatalaksana Badan Pendapatan Daerah;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, keputakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian, dan

pengelolaan inventaris barang dan aset Badan Pendapatan Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- 6) melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- 7) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- 9) melaksanakan fungsi kehumasan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan

Keuangan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) lingkup Badan Pendapatan Daerah;
  - 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Badan Pendapatan Daerah;
  - 7) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Badan Pendapatan Daerah yang bersumber dari APBD maupun APBN;
  - 8) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Badan Pendapatan Daerah;
  - 9) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur lingkup Badan Pendapatan Daerah;
  - 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan Pendapatan Daerah;
  - 11) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - 12) Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi lingkup Badan Pendapatan Daerah;

- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

- a. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi, Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah serta Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merencanakan pengumpulan data dan informasi segala sesuatu yang berkaitan dengan penerimaan, sumber keuangan, dan pendapatan daerah serta mengolah dan menganalisisnya sebagai bahan penyusunan kebijakan keuangan dan pendapatan daerah;
- 6) Merencanakan penyusunan bahan kajian petunjuk teknis di bidang pengelolaan data informasi, aplikasi pendapatan dan infrastruktur sistem pendapatan;
- 7) Merencanakan pelaksanaan sistem teknologi informasi di bidang pengelolaan data informasi, aplikasi pendapatan dan infrastruktur sistem pendapatan;
- 8) Merencanakan pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi di bidang pengelolaan data informasi, aplikasi pendapatan dan infrastruktur sistem pendapatan;
- 9) Merencanakan, mempersiapkan, mengolah, dan menelaah program kerja baik rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah secara menyeluruh yang menjadi penguasaan dan/atau kewenangan pemerintah provinsi;
- 10) Merencanakan penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi dalam peningkatan pendapatan dan penerimaan dengan cara intensifikasi dan ekstentifikasi berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) Merencanakan penyelenggaraan pengawasan teknis administrasi dan materiil serta pengendalian perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban di bidang pendapatan dan penerimaan baik secara internal Badan Pendapatan maupun eksternal secara menyeluruh;
- 12) Merencanakan penyusunan pembukuan dan pelaporan pendapatan dan penerimaan keseluruhan secara periodik yang disusun sebagai bahan rencana perhitungan;
- 13) Merencanakan pelaksanaan kajian bahan kebijakan rencana strategis, rencana kerja, program kerja, perumusan hukum dan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan sistem informasi pendapatan;
- 14) Merencanakan koordinasi pengkajian bahan kebijakan rencana strategis, program kerja, pengelolaan hukum dan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan sistem informasi pendapatan;

- 15) Merencanakan pelaksanaan dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan, penyusunan statistik untuk bahan informasi serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap semua pendapatan dan penerimaan internal Badan Pendapatan;
- 16) Merencanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 17) Merencanakan perumusan bahan kebijakan hukum dan perundang-undangan serta pengkajian bahan kebijakan pengelolaan sistem informasi pendapatan;
- 18) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 19) Menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan pendapatan daerah baik Provinsi maupun kabupaten/kota serta instansi vertikal;
- 20) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 21) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Sub Bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi

- a. Kepala Sub Bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:



- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan pengolahan data potensi pendapatan daerah;
- 6) Melaksanakan penghimpunan data potensi dan realisasi pendapatan daerah dari unit kerja pendapatan daerah maupun SKPD/instansi penghasil;
- 7) Melaksanakan perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
- 8) Melaksanakan pengolahan, pengkajian dan penyusunan bahan rancangan pengembangan potensi pendapatan daerah;
- 9) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendapatan daerah;
- 10) Melaksanakan penyajian informasi pendapatan daerah sebagai bahan kebijakan;
- 11) Melaksanakan fasilitasi sistem informasi pendapatan;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Perencanaan dan Pengembangan Potensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang pembinaan dan pengendalian pendapatan daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun konsep penilaian dan evaluasi atas kinerja Badan Pendapatan Daerah;
  - 6) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian proses penerimaan pendapatan daerah;
  - 7) Menyiapkan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan fungsional eksternal;
  - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun penyajian pelaporan pendapatan daerah secara periodik;
  - 6) Melaksanakan penyajian data potensi pendapatan daerah;

- 7) Menyusun rencana evaluasi dan monitoring penetapan target pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lain-lain;
- 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan peraturan perundang-undangan terhadap unit pelaksana teknis (UPT) dan Perangkat Daerah penghasil;
- 9) Melaksanakan pengkajian Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan peraturan terkait pendapatan daerah;
- 10) Melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan terkait pendapatan daerah;
- 11) Melaksanakan evaluasi kebijakan peraturan perundang-undangan;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 9. Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah

- a. Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah, serta Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pendapatan Pajak Daerah berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendapatan Pajak Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendapatan Pajak Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendapatan Pajak Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak daerah;
- 6) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan penerimaan dan penagihan pajak daerah;
- 7) Menyelenggarakan pengkajian bahan penyelesaian keberatan dan restitusi pajak daerah;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
- 9) Menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
- 10) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 11) Menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan pendapatan daerah baik Provinsi maupun kabupaten/kota serta instansi vertikal;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendapatan Pajak Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Pajak Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 10. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang pendataan dan penetapan pajak daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan petunjuk teknis pendataan dan penetapan pajak daerah;
  - 6) Menyusun rancangan bahan penelitian atas pendataan dan penetapan pajak daerah;
  - 7) Menyusun bahan pedoman proses pendataan dan penetapan dengan surat pendataan dan penetapan;
  - 8) Menyusun bahan pedoman pengelolaan data pendataan dan penetapan pajak daerah;
  - 9) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan unit kerja terkait;
  - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 11. Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang penerimaan dan penagihan pajak daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan petunjuk teknis penerimaan dan penagihan pajak daerah;
  - 6) Menyusun rancangan bahan penelitian atas penerimaan dan penagihan pajak daerah;
  - 7) Menyusun bahan pedoman proses penerimaan dan penagihan dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
  - 8) Menyusun bahan pedoman penerimaan dan penagihan pajak daerah;
  - 9) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan unit kerja terkait;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 12. Kepala Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang keberatan dan restitusi pajak daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan petunjuk teknis penyelesaian atas keberatan dan restitusi pajak daerah;
  - 6) Menyusun bahan petunjuk teknis pembuatan rekapitulasi penetapan dan realisasi piutang pajak daerah;
  - 7) Menyusun bahan pedoman pengelolaan data potensi, realisasi dan tunggakan piutang pajak daerah;



- 8) Menyusun bahan pedoman pengelolaan data objek dan subjek piutang pajak daerah berdasarkan kebutuhan pengolahan data;
- 9) Menyiapkan bahan fasilitasi bidang keberatan dan restitusi pajak daerah;
- 10) Menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan unit kerja terkait;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 13. Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain

- a. Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang Retribusi Daerah, Sub Bidang Pendapatan Lain-lain, serta Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain

sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang;
- 6) Merencanakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- 7) Merencanakan pengkajian bahan dan kebijakan pengelolaan bagi hasil pajak provinsi;
- 8) Merencanakan pengkajian bahan kebijakan teknis retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah;
- 9) Merencanakan pengkajian bahan kebijakan teknis penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- 10) Merencanakan koordinasi dan fasilitasi pendapatan non pajak terhadap perangkat daerah penghasil, instansi pusat dan kabupaten/kota;
- 11) Merencanakan koordinasi pengelolaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain serta pengelolaan bagi hasil pajak provinsi;
- 12) Menyelenggarakan telaahanstaf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 14. Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Retribusi daerah dan pendapatan lain - lain dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan

pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang retribusi daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Retribusi Daerah berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi Daerah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Retribusi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Retribusi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan teknis pengelolaan retribusi daerah;
- 6) Menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan retribusi daerah;
- 7) Menyusun bahan kegiatan pemantauan penerimaan retribusi daerah;
- 8) Menyusun bahan kegiatan koordinasi penerimaan retribusi daerah;
- 9) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan unit kerja terkait;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Retribusi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Retribusi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Kepala Sub Bidang Pendapatan Lain-lain

- a. Kepala Sub Bidang Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang pendapatan lain-lain.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Lain-lain berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan Lain-lain;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendapatan Lain-lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendapatan Lain-lain sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan pembukuan penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan selain bagi hasil pajak/non pajak dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - 6) Menyusun bahan petunjuk teknis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan selain bagi hasil pajak/non pajak dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - 7) Menyusun bahan laporan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan selain bagi hasil pajak/non pajak dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - 8) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - 9) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan unit kerja terkait;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendapatan Lain-lain dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pendapatan Lain-lain sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

16. Kepala Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak

- a. Kepala Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis penatausahaan dan pemantauan penerimaan bagi hasil pajak/non pajak ;
  - 6) Menyusun bahan petunjuk teknis penghitungan penerimaan bagi hasil pajak/non pajak ;
  - 7) Menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan bagi hasil pajak provinsi;

- 8) Melaksanakan penghitungan rencana pengalokasian bagi hasil pajak provinsi untuk pemerintah kabupaten/kota;
- 9) Menyusun Dokumen Berita Acara realisasi bagi hasil pajak provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan pejabat pengelolaan keuangan daerah dalam pendistribusian bagi hasil pajak provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah dan perangkat daerah terkait dalam penerimaan bagi hasil pajak/non pajak;
- 12) Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan bagi hasil pajak provinsi;
- 13) Menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 14) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/sub unit kerja terkait;
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 16) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Non Pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## C. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

### 1. Kepala Dinas

- a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Perbendaharaan dan Anggaran, Bidang Akuntansi, serta Bidang Aset Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) Membina bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, Bidang Perbendaharaan dan Anggaran, Bidang Akuntansi dan Bidang Aset Daerah;
- 6) Menyelenggarakan pemberian saran, pertimbangan, dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelayanan umum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah baik Provinsi, Kabupaten/Kota dan Instansi Vertikal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 8) Menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
- 9) Menetapkan dokumen rencana strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD badan, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, bidang perbendaharaan dan anggaran, bidang akuntansi, dan bidang aset daerah;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kegiatan

yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan

12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, sandardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
  - 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - 7) Merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;



- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi belanja langsung Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, belanja tidak langsung Perangkat Daerah dan belanja tidak langsung PPKD;
- 9) Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan keuangan belanja tidak langsung PPKD dan pembiayaan PPKD;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - 6) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - 7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - 8) Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - 9) Melaksanakan fungsi kehumasan;
  - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan
- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Keuangan.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
    - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 7) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 8) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 9) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 11) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 12) Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan belanja tidak langsung pegawai dan non pegawai;
- 14) Melaksanakan verifikasi Belanja Langsung Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah dan Belanja Tidak Langsung PPKD;
- 15) Melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan Belanja Tidak Langsung PPKD dan Pembiayaan PPKD;
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 17) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Anggaran

a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang Perbendaharaan, Sub Bidang Kas Daerah, serta Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Anggaran berdasarkan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sub bidang perbendaharaan, sub bidang kas daerah, serta sub bidang bina keuangan dan anggaran;
- 6) Merencanakan bahan pembinaan dan pengelolaan Keuangan Daerah;
- 7) Merencanakan bahan pengendalian teknis perbendaharaan dan Pengelolaan kas;
- 8) Merencanakan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- 9) Merencanakan bahan surat penyediaan dana (SPD);
- 10) Merencanakan bahan penelitian SPM UP/GU/TU, SPM-LS dan menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- 11) Mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- 12) Mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- 13) Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- 14) Mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 16) Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan Bina Keuangan dan Anggaran;
- 17) Merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 18) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 19) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dan Anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 6. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

- a. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Anggaran dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang perbendaharaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang

Perbendaharaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan koordinasi pengelolaan perbendaharaan;
- 6) Melaksanakan fasilitasi pengelolaan perbendaharaan;
- 7) Melaksanakan evaluasi, pengendalian, dan pengelolaan perbendaharaan;
- 8) Melaksanakan penelitian pembayaran atas beban biaya anggaran daerah;
- 9) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran terhadap kredit anggaran;
- 10) Melaksanakan penelitian atas SPM UP/GU/TU dan SPM-LS;
- 11) Melaksanakan penerbitan SP2D, dan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- 12) Melaksanakan penerapan sistem informasi pengendalian pengelolaan belanja;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 7. Kepala Sub Bidang Kas Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Anggaran dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan,

pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang kas daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Perbendaharaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kas Daerah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan pencatatan buku kas daerah jenis penerimaan dan pengeluaran APBD;
- 6) Melaksanakan penyusunan Anggaran Kas dan surat penyediaan dana (SPD);
- 7) Melaksanakan pengeluaran uang daerah berdasarkan SP2D atas beban anggaran daerah;
- 8) Melaksanakan penyiapan laporan harian posisi kas daerah;
- 9) Melaksanakan koordinasi, pencocokan, dan pemutakhiran data dengan bank persepsi yang ditunjuk oleh kepala daerah;
- 10) Melaksanakan pengelolaan penyimpanan uang daerah untuk digunakan sebagai pendapatan bunga deposito dan jasa giro;
- 11) Melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- 12) Melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 13) Melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 14) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Pendapatan Daerah;
- 15) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- 16) Melaksanakan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

- 17) Melaksanakan penerapan sistem informasi pengendalian pengelolaan Kas Daerah;
- 18) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kas Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 19) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran

- a. Kepala Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Anggaran dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang bina keuangan dan anggaran.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Perbendaharaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bina Keuangan dan Anggaran;
  - 6) Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan Bina Keuangan dan Anggaran;
  - 7) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan keuangan daerah kepada seluruh perangkat daerah;



- 8) Melaksanakan fasilitasi verifikasi Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan APBD SKPD/PPKD;
- 9) Melaksanakan fasilitasi pembahasan pergeseran anggaran pada SKPD/PPKD;
- 10) Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- 11) Mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Bidang Akuntansi

- a. Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang akuntansi I, Sub Bidang akuntansi II, serta Sub Bidang Pembinaan Akuntansi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Akuntansi berdasarkan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semester I, dan prognosis (LRA, NERACA, LO, LPE, LP-SAL, CaLK);
- 6) Merencanakan bahan rumusan penyusunan laporan realisasi APBD yang bersumber dari dana transfer;
- 7) Merencanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) akhir tahun;
- 8) Merencanakan penyusunan RAPERDA dan RAPERGUB pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 9) Merencanakan evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota;
- 10) Merencanakan bahan sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan daerah;
- 11) Merencanakan penyusunan laporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 12) Merencanakan penyusunan regulasi dan pedoman pelaksanaan akuntansi Pemerintah Provinsi Banten;
- 13) Mengoordinasikan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 14) Merencanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- 15) Merencanakan Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- 16) Merencanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan akuntansi Perangkat Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 17) Merencanakan penyusunan kompilasi laporan keuangan kabupaten/kota;
- 18) Merencanakan pelaksanaan evaluasi Raperda pertanggungjawaban APBD kabupaten/kota;
- 19) Merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 20) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 21) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 10. Kepala Sub Bidang Akuntansi I

- a. Kepala Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Akuntansi I.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Akuntansi I mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi I berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi I;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis (LRA, NERACA, LO, LPE, LP-SAL, CALK);
  - 6) Menyusun laporan realisasi APBD yang bersumber dari dana transfer;
  - 7) Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) akhir tahun;
  - 8) Melaksanakan posting akuntansi Perangkat Daerah dan PPKD;
  - 9) Melaksanakan fasilitasi evaluasi raperda pertanggungjawaban APBD kabupaten/kota;

- 10) Menyusun Ikhtisar Kinerja Keuangan Pemerintah Provinsi dan Laporan Keuangan BUMD;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Akuntansi I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 11. Kepala Sub Bidang Akuntansi II

- a. Kepala Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Akuntansi II.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Akuntansi II mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi II berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi II;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan RAPERDA dan RAPERGUB pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 6) Menyusun laporan statistik keuangan daerah;
  - 7) Menyiapkan bahan sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan daerah;
  - 8) Menyusun laporan dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

- 9) Menyusun laporan keuangan PPKD;
- 10) Menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Akuntansi II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 12. Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi

- a. Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang pembinaan akuntansi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Akuntansi berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Akuntansi;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun regulasi dan pedoman pelaksanaan akuntansi Pemerintah Provinsi Banten;
  - 6) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan akuntansi SKPD dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

- 7) Melaksanakan kompilasi laporan keuangan kabupaten/kota;
- 8) Melaksanakan fasilitasi evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota;
- 9) Melaksanakan fasilitasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
- 10) Menyusun bahan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 13. Kepala Bidang Aset Daerah

- a. Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang perencanaan dan penatausahaan, sub bidang penggunaan dan pemanfaatan, serta sub bidang bina aset milik daerah;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Aset Daerah berdasarkan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aset Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- 6) Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;
- 10) Mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 11) Mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- 12) Mengoordinasikan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- 14) Mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- 15) Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 14. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang perencanaan dan penatausahaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah/aset daerah;
  - 6) Meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah/aset daerah;
  - 7) Meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah/aset daerah;
  - 8) Menyiapkan konsep keputusan tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah/aset daerah;
  - 9) Meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah/aset daerah;
  - 10) Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah/aset daerah;
  - 11) Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah/aset daerah;



- 12) Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- 13) Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah/aset daerah;
- 14) Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- 15) Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD, dan Bidang Akuntansi;
- 16) Menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- 17) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 18) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 15. Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan

- a. Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Penggunaan dan Pemanfaatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah/aset daerah;
- 6) Menyiapkan konsep surat izin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah/aset daerah;
- 8) Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah/aset daerah;
- 9) Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- 10) Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah/aset daerah;
- 11) Meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah/aset daerah;
- 12) Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah/aset daerah;
- 13) Meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah/aset daerah;
- 14) Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah/aset daerah;
- 15) Meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah;
- 16) Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah/aset daerah;
- 17) Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah/aset daerah;
- 18) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 19) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 16. Kepala Sub Bidang Bina Aset Milik Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Bina Aset Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Bina Aset Milik Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Bina Aset Milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Bina Aset Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Bina Aset Milik Daerah;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina Aset Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bina Aset Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan serta pengamanan barang milik daerah/aset daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) Menyusun bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pengamanan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 7) Menyiapkan bahan penatausahaan administrasi pembinaan dan pengawasan serta pengamanan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusunbahan koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pada pejabat penyimpan dan pengurus barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah/aset;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Bina Aset Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Bina Aset Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### D. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

##### 1. Kepala Badan

- a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai, Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur, serta Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - 3) Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah

dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Merumuskan kebijakan umum dibidang kepegawaian;
- 6) Merumuskan kebutuhan dan pengembangan pegawai melalui jalur diklat, non diklat, dan/atau pendidikan formal;
- 7) Mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 8) Menyelenggarakan pembinaan dan mutasi kepegawaian;
- 9) Menyusun sistem informasi kepegawaian dan sistem administrasi pengelolaan pegawai;
- 10) Melaksanakan Kepengurusan hak dan atau kesejahteraan Pegawai;
- 11) Menegakkan peraturan disiplin pegawai;
- 12) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Daerah; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, sandardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- 7) merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan efisiensi tatalaksana Badan Kepegawaian Daerah;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai

rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- 6) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- 7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- 9) Melaksanakan fungsi kehumasan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 4. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan

Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- 7) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Badan Kepegawaian Daerah yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 8) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- 9) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- 11) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 12) Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;



- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Programsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai

- a. Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan, Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian, serta Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Merencanakan bahan kebijakan penyediaan, pengelolaan dan mutasi kepegawaian;
  - 6) Merencanakan bahan petunjuk teknis perencanaan pegawai;
  - 7) Merencanakan bahan petunjuk teknis pengelolaan mutasi kepegawaian;
  - 8) Merencanakan bahan koordinasi administrasi kepegawaian;

- 9) Merencanakan bahan penyelenggaraan proses administrasi kenaikan pangkat dan penggajian;
- 10) Merencanakan bahan pengelolaan dan proses administrasi perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- 11) Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi manajemen berkaitan proses mutasi pegawai;
- 12) Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kenaikan pangkat, mutasi kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan penyesuaian pendidikan, pemberhentian dan pemensiunan,serta pemindahan pegawai antarperangkat daerah;
- 13) Mengoordinasikan penyelenggaraan proses rekrutmen, pengangkatan, dan penempatan pegawai;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan

- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun, mengolah, menganalisis, dan mengevaluasi data perencanaan pegawai;
- 6) Menyusun bahan kebijakan perencanaan pegawai;
- 7) Menyusun bahan penetapan kriteria dan standard kebutuhan pegawai;
- 8) Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data kebutuhan pegawai;
- 9) Menghitung dan mengelola data pegawai yang berhenti, pensiun, meninggal dunia dan pegawai pindahan (keluar) tahun yang lalu;
- 10) Melaksanakan rekrutment pegawai, pengadaan dan penempatan calon pegawai;
- 11) Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;
- 12) Melaksanakan fasilitasi sumpah PNS dan pengangkatan PNS serta cek kesehatan bagi PNS;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Pengangkatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Pengangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 7. Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian

- a. Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan,

melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan umum sistem pengelolaan dan proses administrasi kenaikan pangkat;
- 6) Menyusun bahan petunjuk teknis sistem pengelolaan kenaikan pangkat;
- 7) Menyusun bahan dan memproses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain yang berhubungan dengan kepangkatan;
- 8) Menyusun bahan evaluasi dan rekomendasi pertimbangan kenaikan pangkat;
- 9) Mengumpulkan, mengolah data dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian berkaitan proses kenaikan pangkat;
- 10) Melaksanakan usulan nota pertimbangan teknis BKN dan konsep surat keputusan kepangkatan dan petikannya;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun

- a. Kepala Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perpindahan Pemberhentian dan Pensiun berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perpindahan Pemberhentian dan Pensiun;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan petunjuk teknis sistem perpindahan atau alih tugas pegawai;
  - 6) Melaksanakan penyusunan dan perencanaan perpindahan atau alih tugas pegawai;
  - 7) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta mengelola sistem informasi kepegawaian sebagai bahan perpindahan tugas pegawai;
  - 8) Melaksanakan proses administrasi perpindahan dan penempatan pegawai;

- 9) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis sistem pengelolaan dan administrasi pensiun;
- 10) Melaksanakan, mengumpulkan, mengolah data dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian berkaitan penetapan pensiun;
- 11) Melaksanakan proses penetapan pensiun;
- 12) Melaksanakan administrasi pemberhentian atas permintaan sendiri, pensiun pegawai dan janda/dudanya atau yang meninggal dunia;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun.

9. Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur

- a. Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional, Sub Bidang Penganjangan Jabatan Tinggi dan Administrasi, serta Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan pengembangan karier pegawai dan profesionalisme;
- 6) menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 7) Menyusun bahan penyusunan pola pengembangan assesment center berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja (merit sistem);
- 8) menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai;
- 9) menyiapkan bahan kriteria penempatan dalam jabatan;
- 10) menyusun penempatan dalam jabatan berdasarkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- 11) menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengangkatan pegawai dalam jabatan (struktural dan fungsional) termasuk menyusun formasi jabatan;
- 12) menyusun program pengembangan pegawai (diklat, non diklat dan pendidikan formal);
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 10. Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional

- a. Kepala Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya

Aparatur dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub bidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub bidang Pengembangan Jabatan Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bidang Pengembangan Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bidang Pengembangan Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan Pengelolaan data jabatan dan pejabat fungsional tertentu;
- 6) Melaksanakan fasilitasi pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu;
- 7) Menyusun bahan proses kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu;
- 8) Melaksanakan koordinasi kepada instansi pembina jabatan fungsional tertentu;
- 9) Menyusun bahan Pengembangan jabatan fungsional tertentu;
- 10) Melaksanakan fasilitasi terkait dengan pengembangan jabatan fungsional tertentu;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan



peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 11. Kepala Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi

- a. Kepala Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyiapan dan koordinasi seleksi pengisian dan mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - 6) Melaksanakan penyiapan fasilitasi pengisian dan mutasi jabatan administrator dan pengawas;
  - 7) Melaksanakan penyiapan Fasilitasi sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
  - 8) Melaksanakan fasilitasi pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas;

- 9) Melaksanakan pengelolaan dan pengiriman *Assessment* Pegawai;
- 10) Melaksanakan pengolahan hasil *Assessment* Pegawai;
- 11) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 12. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyiapkan pelaksanaan Seleksi Diklat Kepemimpinan;
- 6) Menyiapkan bahan pengiriman peserta Diklat kepemimpinan;
- 7) Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah;
- 8) Melaksanakan fasilitasi penerbitan surat tugas belajar dan ijin belajar;
- 9) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan seleksi tugas belajar;
- 10) Melaksanakan Fasilitasi kegiatan seleksi sekolah kedinasan;
- 11) Melaksanakan pengiriman diklat teknis dan fungsional lainnya;
- 12) Melaksanakankoordinasi kegiatan analisis kebutuhan Diklat aparatur;
- 13) Melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka pengembangan kompetensi.
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 15) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 13. Kepala Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian

- a. Kepala Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai, Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, serta Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok

dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, kinerja dan kesejahteraan pegawai, sistem informasi dan ketatausahaan;
- 6) Merencanakan bahan dalam rangka kedudukan hukum, peningkatan kinerja pegawai;
- 7) Merencanakan bahan peningkatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan ketatausahaan kepegawaian;
- 8) Merencanakan bahan dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai;
- 9) Merencanakan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan kepegawaian, disiplin dan kinerja pegawai;
- 10) Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;
- 11) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- 12) Melaksanakan administrasi tata naskah pegawai;
- 13) menyusun daftar urutan kepangkatan pegawai dan statistik pegawai;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 14. Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai

- a. Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Disiplin Pegawai.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin Pegawai;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Disiplin Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Disiplin Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyiapkan administrasi penyelesaian pelanggaran disiplin dan kode etik pegawai;
  - 6) Menyiapkan administrasi izin perkawinan dan perceraian;
  - 7) Menyiapkan administrasi penyelesaian kasus izin perkawinan dan perceraian;
  - 8) Menyiapkan administrasi penyelesaian kasus PNS yang terlibat tindak pidana;
  - 9) Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - 10) Menyiapkan administrasi pengelolaan LHKPN;
  - 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Disiplin Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Disiplin Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Kepala Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

- a. Kepala Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Kepala Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan program peningkatan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - 6) Menyiapkan bahan evaluasi sasaran kerja pegawai;
  - 7) Menyiapkan bahan pengukuran kinerja pegawai;
  - 8) Melaksanakan program peningkatan dan pengembangan kesejahteraan pegawai;
  - 9) Melaksanakan fasilitasi pembinaan mental pegawai dan pembekalan persiapan masa purna tugas bagi PNS;
  - 10) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan dan pengurusan Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN);
  - 11) Melaksanakan fasilitasi peringatan hari besar dan hari kesadaran nasional;
  - 12) Melaksanakan pengolahan, menganalisis dan menyeleksi calon penerima Satyalencana Karya Satya;
  - 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi cuti pegawai;

- 14) Melaksanakan penyelenggaraan olahraga, serta pembinaan mental meliputi kesenian, bimbingan kerohanian dan kegiatan lainnya (KORPRI) ;
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 16) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

16. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis pengolahan data kepegawaian;
- 6) Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi;
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan dokumentasi kepegawaian;
- 8) Melaksanakan penerbitan kartu tanda pengenal pegawai;
- 9) Mengumpulkan dan mengelola data dalam sistem informasi manajemen kepegawaian;
- 10) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi kinerja kepegawaian;
- 11) Menyusun administrasi kartu istri, kartu suami, dan kartu pegawai;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## E. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

### 1. Kepala Badan

- a. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional, serta Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan rencana strategis



Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) Membina bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Merumuskan, mengkaji dan menetapkan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia daerah;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi manajemen pengembangan sumber daya manusia terhadap Kabupaten/Kota;
- 7) Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia daerah melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, bimbingan teknis, lokakarya, dan coaching;
- 8) Menyelenggarakan sertifikasi kompetensi;
- 9) Merumuskan sistem informasi pengembangan sumber daya manusia daerah;
- 10) Merumuskan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, sandardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
  - 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - 7) Merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - 6) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan;
  - 7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - 8) Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

- 9) Melaksanakan fungsi kehumasan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

- 7) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 8) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- 9) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- 11) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 12) Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat

- a. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama, Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat, serta Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diperintahkan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan perumusan sertifikasi kompetensi, kerjasama penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pengendalian mutu diklat, kurikulum, modul dan teknologi pembelajaran;
- 6) Merencanakan bahan penyusunan rencana dan koordinasipengembangan program kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi, kerjasama penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pengendalian mutu diklat, kurikulum, modul dan teknologi pembelajaran;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama

- a. Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diperintahkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
  - 6) Melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan daerah;
  - 7) Melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - 8) Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 7. Kepala Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat

- a. Kepala Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat berdasarkan rencana operasional Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diperintahkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan dan pedoman standarisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - 6) Menyiapkan bahan instrument penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan;
  - 7) Menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
  - 8) Melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
  - 9) Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan;



- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Pengendalian Mutu Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 8. Kepala Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran

- a. Kepala Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran berdasarkan rencana operasional Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diperintahkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan kurikulum, silabi dan modul;
  - 6) Menyiapkan bahan pengembangan teknologi pembelajaran;

- 7) Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyusunan kurikulum, silabi, modul dan pengembangan teknologi pembelajaran;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional

- a. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif, serta Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diperintahkan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan daerah kompetensi teknis umum, substantif dan fungsional;
- 6) Merencanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, substantif, dan fungsional;
- 7) Merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis umum, substantif, dan fungsional;
- 8) Merencanakan penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching, dan seminar pengembangan kompetensi kompetensi teknis umum, substantif, dan fungsional;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 10. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepala sub bidang pengembangan kompetensi teknis umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum berdasarkan rencana operasional Bidang

Pengembangan Kompetensi Teknis Dan Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diperintahkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum;
- 6) Menyusun bahan kebijakan teknis dan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi teknis umum;
- 7) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis umum;
- 8) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching dan seminar pengembangan kompetensi kompetensi teknis umum;
- 9) Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 11. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan,

melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepala sub bidang pengembangan kompetensi teknis substantif mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diperintahkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis substantif;
- 6) Menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis dan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi teknis substantif;
- 7) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis substantif;
- 8) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching dan seminar pengembangan kompetensi teknis substantif;
- 9) Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching dan seminar pengembangan kompetensi teknis substantif;
- 10) Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis substantif;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 12. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional

a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Dan Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diperintahkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi fungsional;
- 6) Menyusun bahan kebijakan teknis dan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi fungsional;
- 7) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi fungsional;

- 8) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching dan seminar pengembangan kompetensi kompetensi fungsional;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 13. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan

- a. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen, serta Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diperintahkan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan

- Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Merencanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen, dan pemerintahan;
  - 6) Merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan daerah kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen, dan pemerintahan;
  - 7) Merencanakan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen, dan pemerintahan;
  - 8) Merencanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen, dan pemerintahan;
  - 9) Merencanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching dan seminar pengembangan kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen, dan pemerintahan;
  - 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 14. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan,



melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diperintahkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis dan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- 6) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- 7) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching dan seminar pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan;
- 8) Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepala sub bidang pengembangan kompetensi manajemen mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi manajemen;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diperintahkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis dan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi manajemen;
  - 6) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi manajemen;
  - 7) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching, dan seminar pengembangan kompetensi manajemen;

- 8) Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi manajemen;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemensesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 16. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diperintahkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan sesuai dengan

- prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis dan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi pemerintahan;
  - 6) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi pemerintahan;
  - 7) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching dan seminar pengembangan kompetensi pemerintahan;
  - 8) Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pemerintahan;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## F. BADAN PENGHUBUNG

### 1. Kepala Badan

- a. Kepala Badan Penghubung Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat, serta Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Penghubung Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Penghubung Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Penghubung Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penghubung Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) Membina bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Merumuskan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Merumuskan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Fasilitasi Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat Banten di Jabodetabek dan Mahasiswa Banten di luar Provinsi Banten, Data dan Informasi, Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan umum dan rumah tangga;
- 8) Menyelenggarakan Pengelolaan Anjungan Daerah Banten di Taman Mini Indonesia Indah;
- 9) Menyelenggarakan Pengelolaan Wisma Banten di Jakarta;
- 10) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Lembaga-lembaga Pusat, Perwakilan Pemerintah Daerah, Perwakilan Negara Sahabat dan Pihak Swasta;
- 11) Merumuskan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan data;
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penghubung Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah

dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Penghubung Daerah; dan

- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penghubung dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Badan Penghubung Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Badan Penghubung Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkungan Badan Penghubung Daerah;
  - 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan inventarisasi aset badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Badan Penghubung Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Badan

Penghubung Daerah;

- 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Badan Penghubung Daerah;
- 11) melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Badan Penghubung Daerah;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan Penghubung Daerah;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penghubung Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan Program Kerja Badan Penghubung Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai

dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaan;
- 6) Melaksanakan fasilitasi Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah di luar daerah Provinsi Banten serta melaksanakan fasilitasi apabila diminta oleh DPRD Provinsi, Bupati, Walikota, DPRD Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah Provinsi Banten di Jakarta;
- 7) Melaksanakan fasilitasi Kementerian/lembaga ke Banten;
- 8) Mengoordinasikan kegiatan kedinasan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
- 9) Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan Wisma Banten di Jakarta;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 4. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat

- a. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penghubung Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :



- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat berdasarkan Program Kerja Badan Penghubung Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis dan menyajikan data dan informasi masyarakat Banten se-Jabodetabek dan Mahasiswa Banten di luar Provinsi Banten;
- 6) Melaksanakan Fasilitasi pelayanan masyarakat Bantendi Jabodetabek;
- 7) Melaksanakan pembinaan terhadap mahasiswa asal Banten di luar daerah Provinsi Banten;
- 8) Melaksanakan fasilitasi rapat pertemuan mahasiswa Banten di luar daerah Provinsi Banten;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 5. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan

- a. Kepala Sub Bidang Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penghubung Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan berdasarkan Program Kerja Badan Penghubung Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaannya;
  - 6) Mengoordinasikan, menginformasikan dan mengolah data tentang promosi, Investasi, Kelembagaan dan informasi daerah;
  - 7) Menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan pertemuan-pertemuan para calon investor baik dalam maupun luar negeri;
  - 8) Melaksanakan pengelolaan Anjungan Daerah Banten di Taman Mini Indonesia Indah;
  - 9) Memberikan layanan informasi dalam aspek ekonomi, pembangunan sosial, budaya dan pariwisata melalui media cetak dan elektronik;
  - 10) Melaksanakan koordinasi promosi potensi daerah dengan Perangkat Daerah terkait, dalam event pameran nasional yang dilaksanakan di luar daerah Provinsi Banten;
  - 11) Melaksanakan dan mengembangkan teknologi informasi (*website*) dan *data base* jaringan lingkup Badan Penghubung Daerah;
  - 12) Melaksanakan fasilitasi pelestarian seni budaya Banten di Anjungan Daerah Banten Taman Mini Indonesian Indah;

- 13) Melaksanakan koordinasi fasilitasi promosi kebudayaan dan kesenian Banten yang diselenggarakan di luar daerah Provinsi Banten;
- 14) Mengoordinasikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah, Kementerian/Lembaga, dan Swasta maupun lembaga masyarakat;
- 15) Melaksanakan koordinasi kerjasama pembangunan daerah dengan Lembaga Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga, dan Swasta maupun lembaga masyarakat;
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat dan Mahasiswa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 17) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat dan Mahasiswa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd

NATA IRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

AGUS MINTONO, SH.M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680805 199803 1 010