



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan penghapusan peran subkoordinator;
 - c. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pemalang.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
9. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang.
10. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.
11. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, yang selanjutnya disebut Bakesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pemalang.

12. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pemalang.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Pemalang.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
17. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

BAB II BADAN

Pasal 2

Badan, terdiri atas:

- a. Bappeda;
- b. BPKAD;
- c. Bapenda;
- d. BKD
- e. Bakesbangpol;
- f. BPBD.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Bappeda

Pasal 3

- (1) Bappeda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Bappeda, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. UPTD, dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua BPKAD

Pasal 5

- (1) BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi BPKAD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan,
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Perencanaan Anggaran, dan
 - 2) Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana, dan
 - 2) Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan, dan
 - 2) Subbidang Aset Daerah;
 - f. UPTD, dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Bapenda

Pasal 7

- (1) Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Bapenda, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan,
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan dan Pendataan, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya, dan
 - 2) Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
 - d. Bidang Pengolahan Data dan Penetapan, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data, dan
 - 2) Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan.
 - e. Bidang Penagihan dan Pengendalian, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Penyuluhan dan Penagihan, dan
 - 2) Subbidang Pengendalian dan Pelaporan.
 - f. UPTD, dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
BKD

Pasal 9

- (1) BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi BKD, terdiri atas:
- a. Kepala Badan,
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian,
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi,
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur,
 - f. Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur,
 - g. UPTD, dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bakesbangpol

Pasal 11

- (1) Bakesbangpol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Bakesbangpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bakesbangpol, terdiri atas:
- a. Kepala Badan,
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa,
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan,
 - e. UPTD, dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima BPBD

Pasal 13

- (1) BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi BPBD, terdiri atas:
- a. Kepala Badan,
 - b. Unsur Pengarah,
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 - 1) Kepala Pelaksana,
 - 2) Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
 - b) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- 3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan,
 - 4) Bidang Kedaruratan dan Logistik,
 - 5) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi,
 - 6) UPTD, dan
 - 7) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
 - (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bagan Susunan Organisasi Badan

Pasal 15

Bagan susunan organisasi Badan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 16

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Penjabaran tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Badan melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah dan melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hubungan antara Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 19

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Pelaksana BPBD wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala BPBD mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Selain melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, Badan dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UPTD

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu pada Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dapat dibentuk UPTD.

- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, klasifikasi, kategori, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Badan yang dibentuk sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, masih tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan ketentuan mengenai sistem kerja dan dilakukannya penataan Pegawai ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 75);
2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 103);
3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 78);

4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 79);
5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 80);
6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 81);
7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 82),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 9 November 2023

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 9 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,
ttd
cap
HERIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2023 NOMOR 42

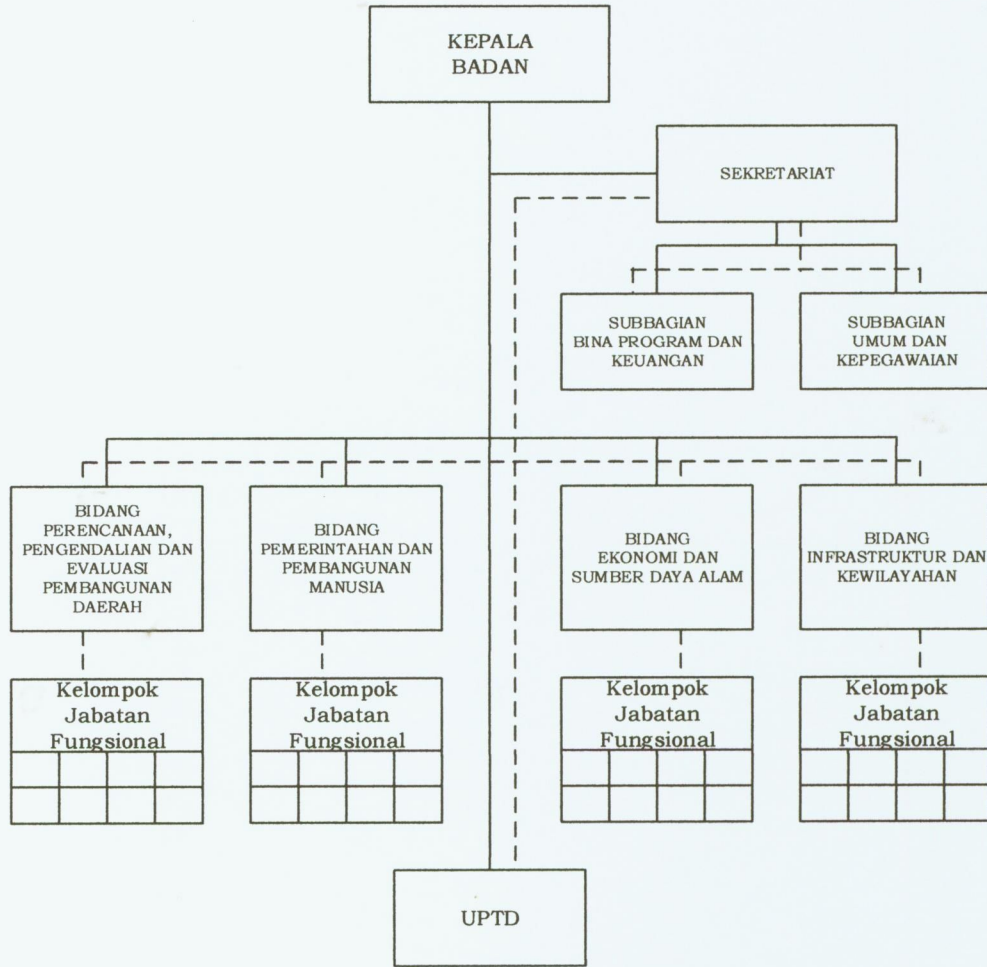
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pcmbina Utama Muda
NIP: 19651104 199403 1 008

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 42 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN DAERAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN

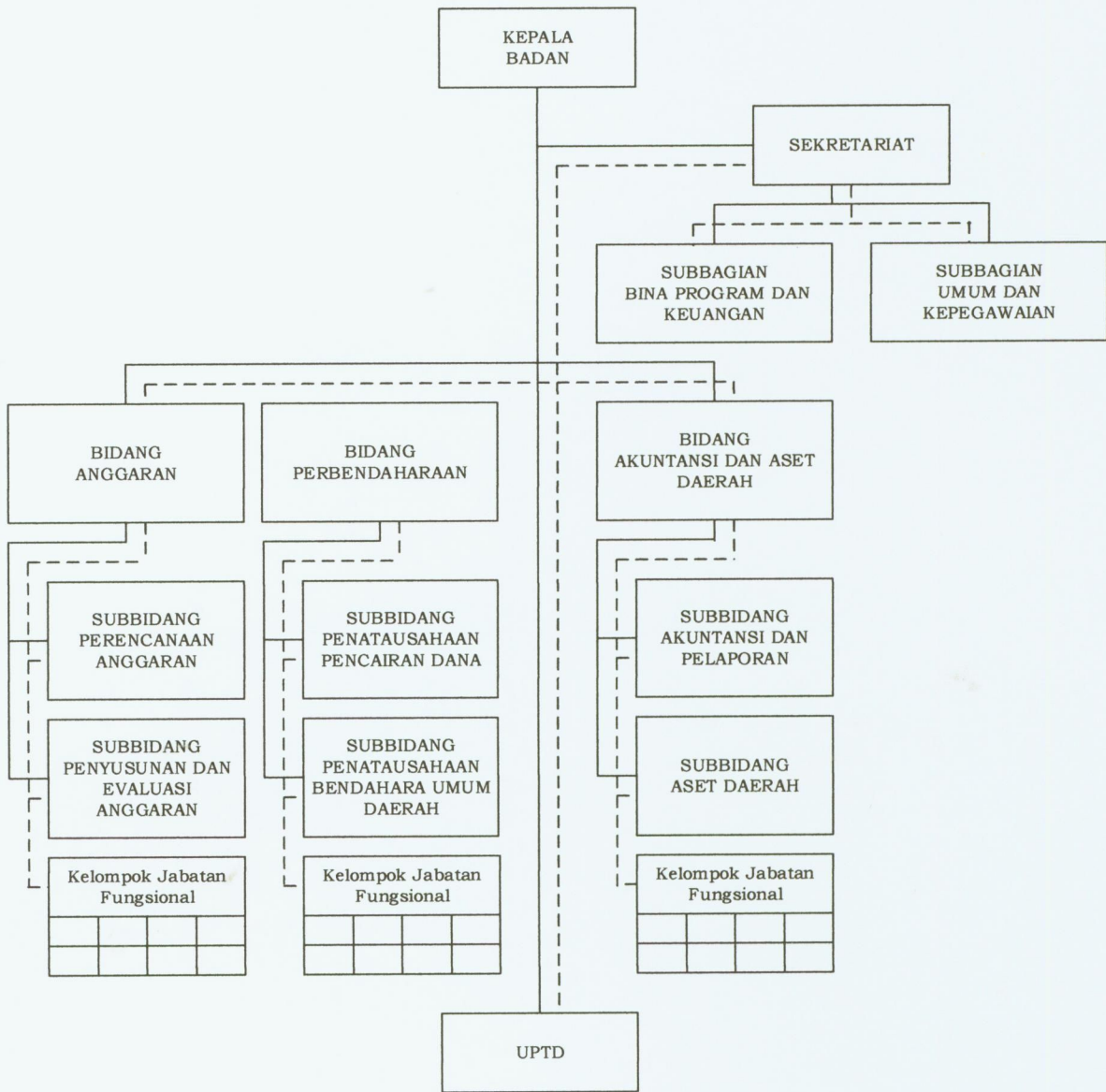
A. BAPPEDA



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

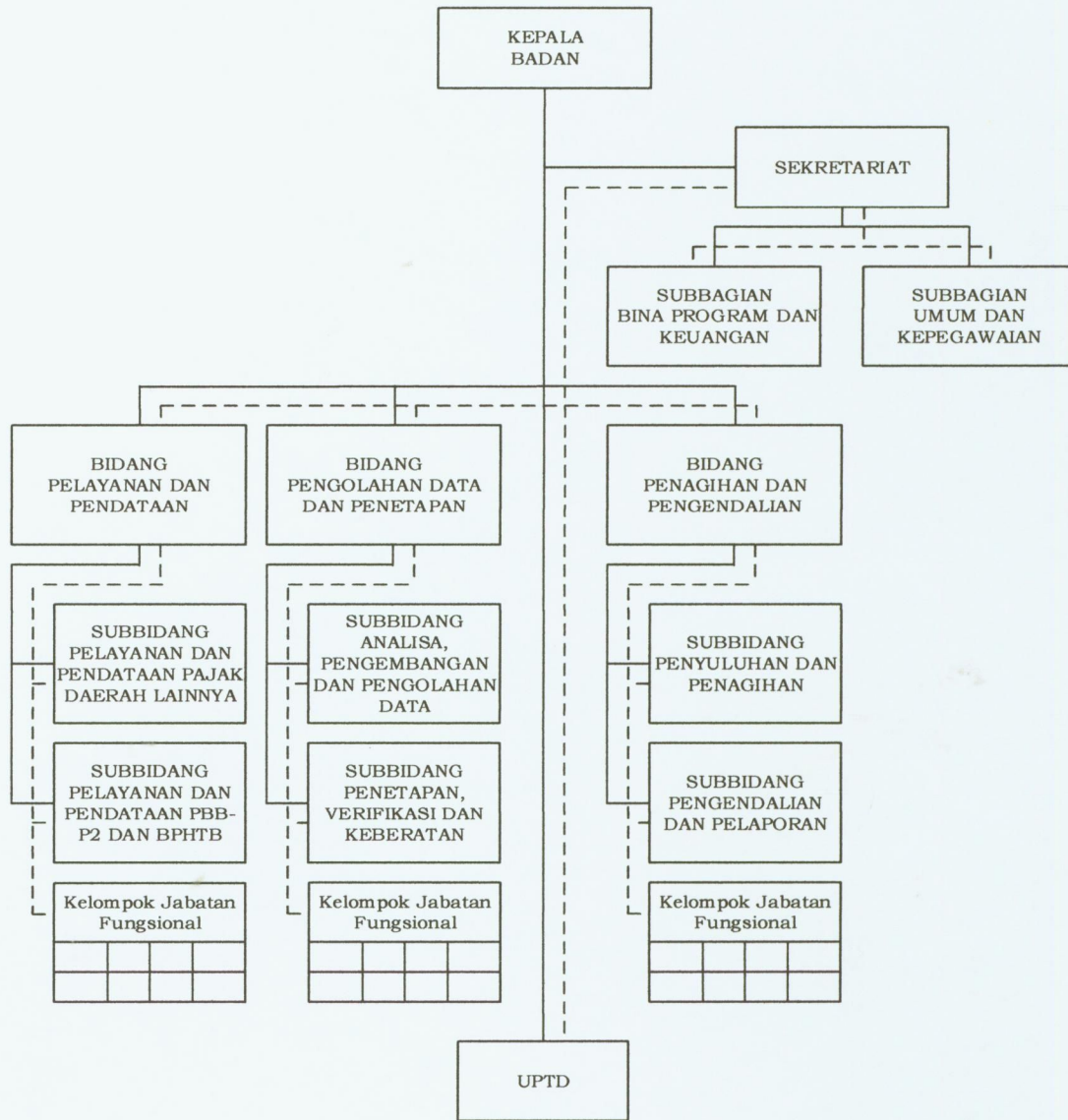
B. BPKAD



Keterangan:

- _____ : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

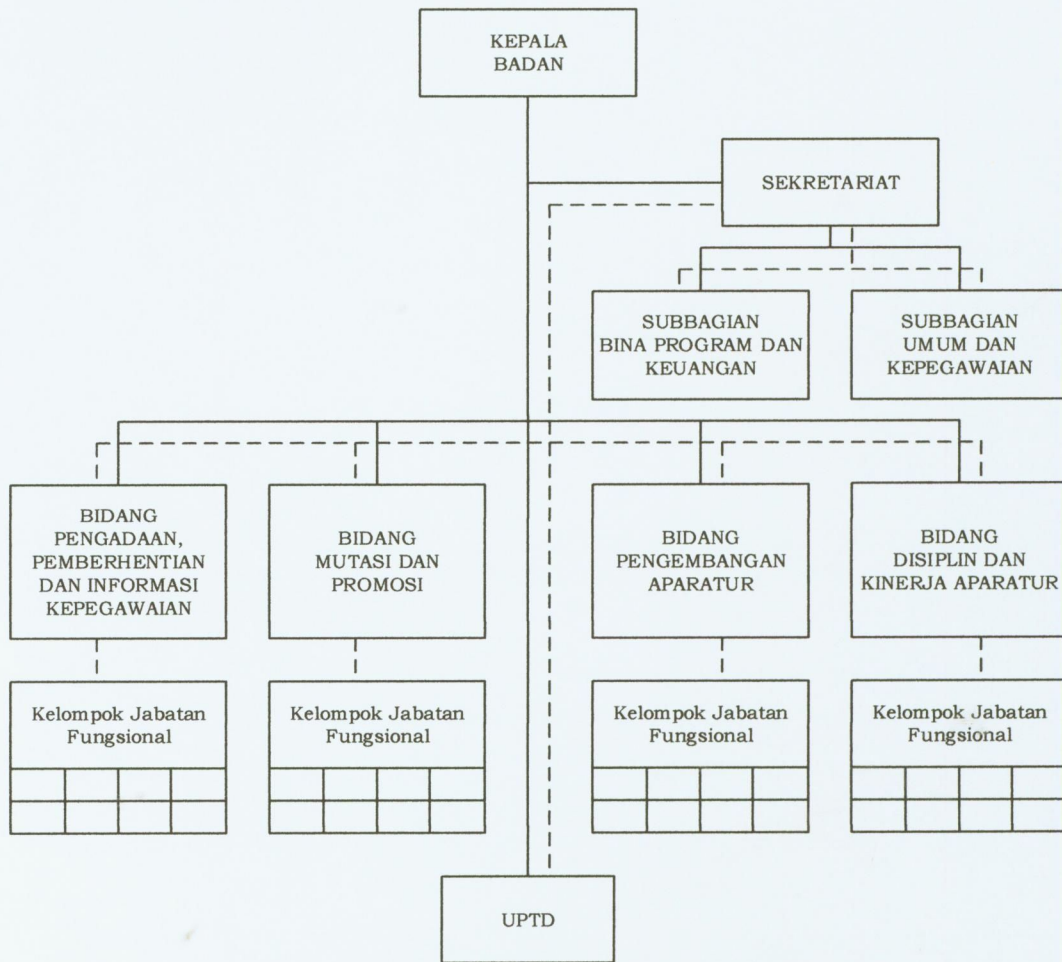
C. BAPENDA



Keterangan:

- _____ : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

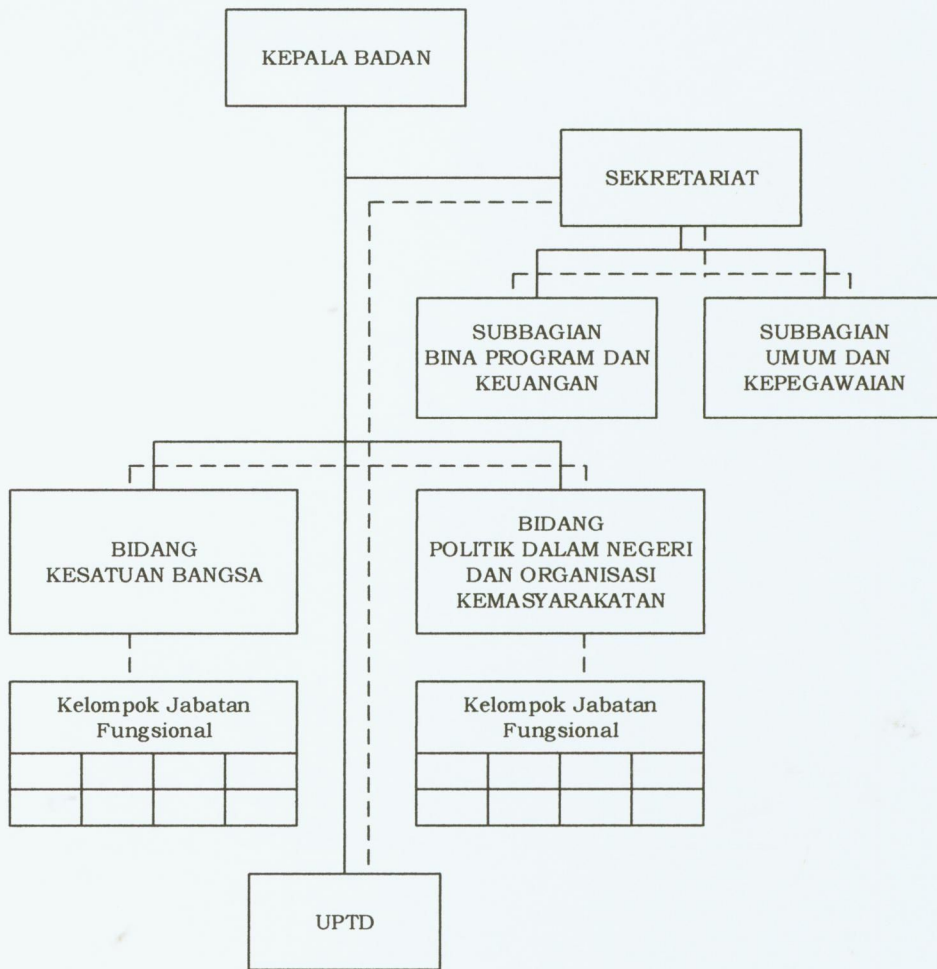
D. BKD



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

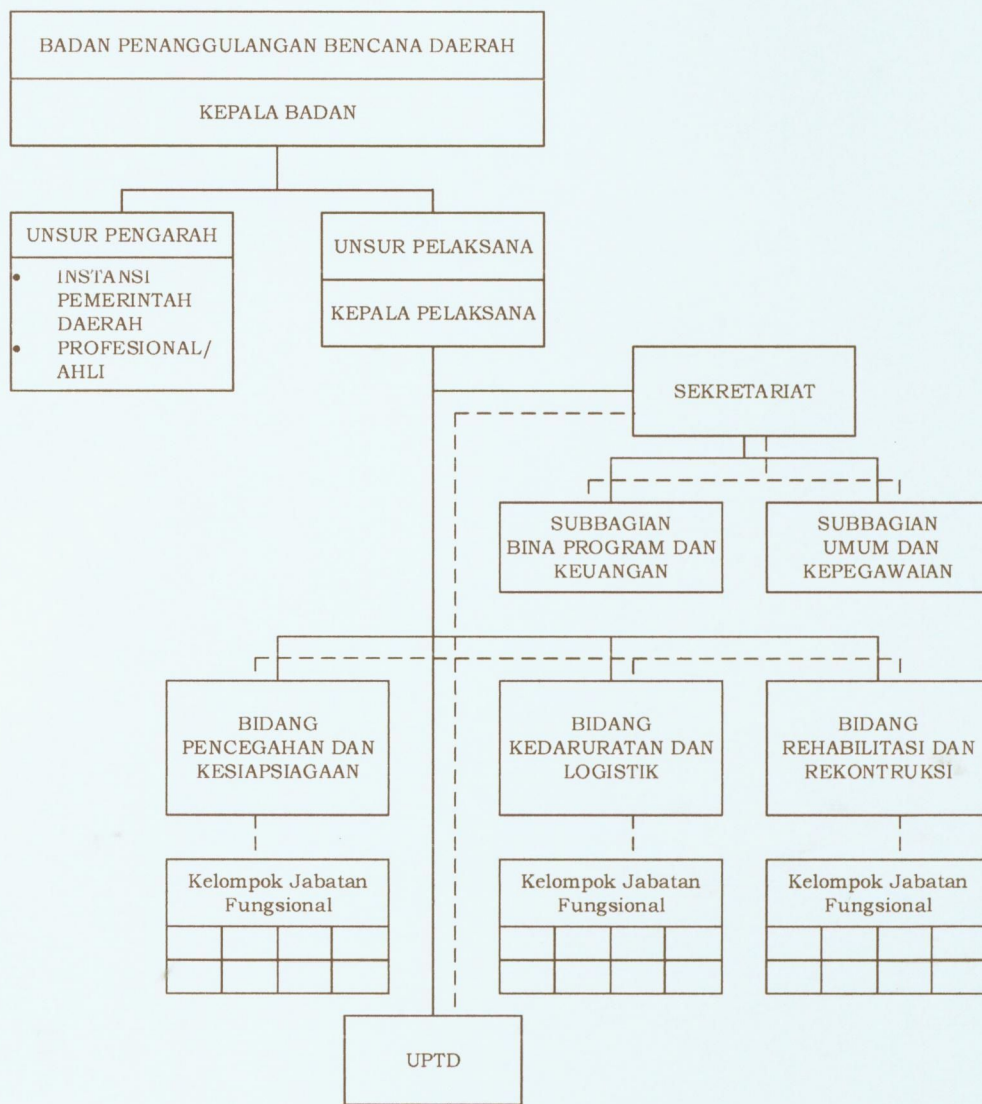
E. BAKESBANGPOL



Keterangan:

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

F. BPBD



Keterangan:

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

Eko Edi Prihartanto
EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pembina Utama Muda
NIP: 19651104 199403 1 008

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN

A. BAPPEDA

1. Kepala Badan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bappeda mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bappeda menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah.
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas

Kepala Bappeda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan unsur SPIP.

- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 9) merumuskan inovasi daerah fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 10) merumuskan laporan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris

a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Bappeda.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Bappeda;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Bappeda;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Bappeda;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Bappeda;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bappeda;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Bappeda; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.

- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas:

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

a. Tugas dan Fungsi:

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- 5) mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- 6) menyusun konsep perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
- 7) mengoordinasikan tahapan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian perencanaan pembangunan Daerah.
- 8) menyusun konsep inovasi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

a. Tugas dan Fungsi:

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 5) mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 6) menyelenggarakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 7) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 8) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 9) mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD) Kabupaten Pemalang.
- 10) mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan (TJSLP).
- 11) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

a. Tugas dan Fungsi:

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan sumber daya alam.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

- 5) mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - 6) menyelenggarakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - 7) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - 8) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - 9) menyusun konsep inovasi pada Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
- a. Tugas dan Fungsi:
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kewilayahan.
Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Uraian Tugas:
Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan dokumen perencanaan.
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
 - 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kewilayahan.
 - 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
 - 5) mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan.
 - 6) menyelenggarakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan.

- 7) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan.
- 8) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan.
- 9) menyusun konsep inovasi pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. BPKAD

1. Kepala Badan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala BPKAD menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan aset daerah;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan aset daerah;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan aset daerah;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala BPKAD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 3) merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai pedoman penyusunan.
- 6) merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Pemalang sesuai kebijakan akuntansi.
- 7) mengarahkan kegiatan fasilitasi dan pengelolaan sistem penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
- 8) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 9) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan unsur SPIP.

- 10) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 12) merumuskan inovasi daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 13) merumuskan laporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris

a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPKAD.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan BPKAD;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BPKAD;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan BPKAD;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BPKAD;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BPKAD;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BPKAD; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.

- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas:

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Anggaran

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran serta penyusunan dan evaluasi anggaran.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran serta penyusunan dan evaluasi anggaran; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Anggaran.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran serta penyusunan dan evaluasi anggaran.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran serta Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

- 5) memverifikasi konsep rancangan kebijakan umum anggaran, perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan APBD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- 6) memverifikasi konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD, serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah.
- 7) menyelenggarakan fasilitasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD kepada Organisasi Perangkat Daerah.
- 8) memverifikasi proses persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Surat Penyediaan Dana untuk proses registrasi.
- 9) menyusun konsep inovasi pada Bidang Anggaran.
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

a. Tugas:

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Perencanaan Anggaran.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Perencanaan Anggaran.
- 4) menyusun bahan konsep rancangan kebijakan umum anggaran, perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan APBD dalam hal kapasitas keuangan daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- 5) menyusun konsep rancangan anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan pedoman penyusunan APBD.
- 6) menyusun konsep rancangan anggaran penerimaan dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan pedoman penyusunan APBD.
- 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan rencana anggaran Organisasi Perangkat Daerah melalui aplikasi sistem manajemen keuangan daerah.
- 8) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Perencanaan Anggaran.

- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan Anggaran.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan Anggaran.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2. Kepala Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran

a. Tugas:

Kepala Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.
- 4) menyusun bahan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD.
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD.
- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan anggaran Organisasi Perangkat Daerah melalui aplikasi sistem manajemen keuangan daerah.
- 7) membuat konsep persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Surat Penyediaan Dana sesuai peraturan pengelolaan keuangan daerah.
- 8) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan Anggaran.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Perbendaharaan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan pencairan dana dan penatausahaan bendahara umum daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan pencairan dana dan penatausahaan bendahara umum daerah; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Perbendaharaan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang penatausahaan pencairan dana dan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana dan Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 5) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi meliputi gaji, tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru non sertifikasi, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR).
- 6) memverifikasi konsep rancangan Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan APBD sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah.
- 7) mengatur ketersediaan dana rekening kas umum daerah.
- 8) menyusun konsep inovasi pada Bidang Perbendaharaan.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Perbendaharaan.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perbendaharaan.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perbendaharaan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1. Kepala Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana

a. Tugas:

Kepala Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan pencairan dana.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana.
- 4) menyusun konsep Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan daerah khususnya penatausahaan keuangan daerah.
- 6) menyusun Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) selain belanja PPKD, gaji dan tunjangan ASN.
- 7) melaksanakan penatausahaan dan pelaporan atas penyaluran dana transfer yang meliputi DAK Fisik, DAK non fisik kecuali tunjangan guru, Dana Insentif Daerah (DID), Dana Bantuan Keuangan dari Provinsi, dan Dana Desa.
- 8) mengesahkan SP3B atas realisasi Pendapatan dan Belanja terhadap dana yang penerimaan dan pengeluarannya tidak melalui rekening kas umum daerah (RKUD).
- 9) menyiapkan dan melaksanakan pengendalian dan menerbitkan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 10) menyusun regulasi terkait penatausahaan keuangan pada SKPD seperti Peraturan Bupati tentang Transaksi Non Tunai, Peraturan Bupati tentang Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD), Peraturan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan (UP) dan lain lain.
- 11) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penatausahaan Pencairan Dana.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2. Kepala Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah

a. Tugas:

Kepala Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan bendahara umum daerah.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah.
- 4) mengelola database sistem informasi gaji ASN secara efektif dan berkelanjutan.
- 5) melaksanakan penatausahaan dan pelaporan penyaluran DAU, Dana Bagi Hasil Pajak (DBH) Pusat, Dana Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru dan Dana Tunjangan Profesi Guru (TPG).
- 6) mengelola kas daerah.
- 7) melaksanakan penatausahaan atas dokumen penyertaan modal pemerintah daerah.
- 8) menyusun Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas pembayaran gaji dan tunjangan ASN, Bantuan Keuangan kepada Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi kepada Desa serta belanja tidak terduga.

- 9) membuat konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji ASN.
- 10) melaksanakan penatausahaan dan pelaporan kas daerah, pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
- 11) menyusun petunjuk teknis tentang kebijakan penatausahaan dan pertanggungjawaban pendapatan atau belanja yang secara teknis belum diatur dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah khususnya terkait dengan penatausahaan BUD seperti Peraturan Bupati tentang SILPA BUD dan lain-lain.
- 12) melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank.
- 13) melaksanakan koordinasi pembuatan, penghapusan dan penetapan rekening bank yang digunakan untuk penempatan dana yang bersumber dari APBD/APBN.
- 14) mengelola sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya.
- 15) menyusun konsep inovasi Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah.
- 16) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah.
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah.
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan serta aset daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan serta aset daerah; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan serta pengelolaan aset daerah akuntansi dan aset daerah.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan serta Subbidang Pengelolaan Aset Daerah.
- 5) menyelenggarakan pengelolaan analisa data dan pengembangan sistem yang meliputi pengelolaan database sistem informasi manajemen keuangan daerah dan sistem manajemen barang milik daerah, penyusunan rancangan peraturan bupati tentang Sistem

Informasi Akuntansi Keuangan Daerah dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, fasilitasi dan bimbingan teknis keuangan Daerah, fasilitasi aplikasi sistem manajemen keuangan daerah dan sistem manajemen barang milik daerah kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) secara efektif, serta menyelenggarakan proses akuntansi dalam sistem manajemen keuangan daerah.

- 6) memverifikasi konsep rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1. Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

a. Tugas:

Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 4) menyusun konsep laporan keuangan yang terdiri dari : laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya konsolidasian dan laporan keuangan akhir tahun konsolidasi.
- 5) menyiapkan bahan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan konsolidasi pelaporan keuangan pemerintah Daerah.
- 6) menyusun konsep Keputusan Bupati dan konsep pengesahan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- 7) melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan gabungan wilayah tugas pembantuan dan urusan bersama Kabupaten Pemalang.
- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) kepada pengelola keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
- 9) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

- 10) menyusun konsep laporan realisasi pendapatan konsolidasi bulanan dan laporan perhitungan kas akhir tahun pelaksanaan APBD.
- 11) menyusun konsep rekonsiliasi bank berdasarkan bukti-bukti transaksi.
- 12) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.2. Kepala Subbidang Aset Daerah

a. Tugas:

Kepala Subbidang Aset Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang aset daerah.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Aset Daerah.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Aset Daerah.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Aset Daerah.
- 4) menyusun konsep rancangan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang diajukan oleh perangkat daerah.
- 5) melaksanakan kegiatan pendataan, pencatatan, penggolongan dan kodifikasi serta penyimpanan surat-surat berharga dan pengamanan barang-barang milik Daerah.
- 6) melaksanakan fasilitasi upaya pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum terhadap barang milik Daerah kepada pengelola barang pada unit kerja.
- 7) melaksanakan kegiatan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik Daerah.
- 8) melaksanakan kegiatan proses penghapusan barang milik Daerah dan/atau Negara.
- 9) melaksanakan fasilitasi kegiatan penilaian dan sensus barang milik Daerah dan atau Negara secara koordinatif dengan unit kerja terkait.
- 10) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Aset Daerah.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Aset Daerah.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Aset Daerah.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. BAPENDA

1. Kepala Badan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bapenda mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bapenda menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pendataan, pengolahan data dan penetapan serta penagihan dan pengendalian;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pendataan, pengolahan data dan penetapan serta penagihan dan pengendalian;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pendataan, pengolahan data dan penetapan serta penagihan dan pengendalian;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas

Kepala Bapenda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) bidang pengelolaan pendapatan asli daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) bidang pengelolaan pendapatan asli daerah.
- 3) merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan asli daerah.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan asli daerah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan menindaklanjuti permohonan keberatan atas besaran ketetapan pajak oleh wajib pajak.
- 6) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan bidang pengelolaan pendapatan asli daerah.
- 7) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang pengelolaan pendapatan asli daerah sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pengelolaan pendapatan asli daerah.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan asli daerah.
- 10) merumuskan inovasi daerah bidang pengelolaan pendapatan asli daerah.
- 11) merumuskan laporan di bidang pengelolaan pendapatan asli daerah.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris

a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Bapenda.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Bapenda menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Bapenda;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Bapenda;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Bapenda;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Bapenda;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bapenda;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Bapenda; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang pengelolaan pendapatan asli daerah sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan bidang pengelolaan pendapatan asli daerah.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 6) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 8) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang pengelolaan pendapatan asli daerah sesuai dengan unsur SPIP.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 10) menyusun bahan laporan bidang pengelolaan pendapatan asli daerah.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.

- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) melaksanakan Sosialisasi Peningkatan Kapasitas SDM, sosialisasi peraturan perundang-undangan, bimbingan teknis implementasi perundang-undangan.
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pendataan pajak daerah lainnya serta pelayanan dan pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pendataan pajak daerah lainnya serta pelayanan dan pendataan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Pendataan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pelayanan dan Pendataan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pendataan pajak daerah lainnya serta pelayanan dan pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya serta Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah sesuai prosedur pengelolaan pajak daerah guna menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Objek Pajak.
- 6) mengembangkan kegiatan dalam rangka koordinasi program kerja dan kegiatan pelayanan pajak daerah.

- 7) mengembangkan penerapan konsep pelayanan prima dalam pelayanan administrasi dan pemungutan pajak daerah.
- 8) mengembangkan pelaksanaan pelayanan pendaftaran objek dan subjek/ wajib pajak daerah.
- 9) mengembangkan pelaksanaan pelayanan self assessment pajak daerah.
- 10) mengembangkan pelaksanaan official assessment pajak daerah.
- 11) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pelayanan dan Pendataan.
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan dan Pendataan.
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan dan Pendataan.
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan dan Pendataan.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1. Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya

a. Tugas:

Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pendataan pajak daerah lainnya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- 4) melaksanakan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah sesuai prosedur pengelolaan pajak daerah guna menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- 6) melaksanakan kegiatan penelitian dan pengukuran lapangan/ lokasi obyek dan wajib pajak sesuai kebutuhan organisasi guna kelengkapan data dalam sistem manajemen pajak daerah.
- 7) melaksanakan inventarisasi data wajib pajak daerah secara sistematis guna tertib administrasi data wajib pajak daerah.
- 8) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2. Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB

a. Tugas:

Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
- 4) melaksanakan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pendataan wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB sesuai prosedur pengelolaan pajak daerah.
- 6) mengelola dan memelihara data pajak PBB-P2 dan BPHTB dalam sistem manajemen pajak daerah secara efektif dan berkelanjutan guna diketahui secara pasti jumlah wajib pajak daerah, obyek pajak serta pokok ketetapan pajak daerah.
- 7) melaksanakan kegiatan penelitian dan pengukuran lapangan/ lokasi obyek dan wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB.
- 8) melaksanakan inventarisasi data wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB secara sistematis.
- 9) menyusun dan melaksanakan pendataan dan penilaian ZNT, NIR, DBKB dan NJOP PBB berdasarkan klarifikasi data pasar di wilayah masing-masing kecamatan dan kelurahan.
- 10) Melakukan penyimpanan/ mendokumentasikan dokumen penempatan dan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
- 11) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Pengolahan Data dan Penetapan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa, pengembangan dan pengolahan data serta penetapan, verifikasi dan keberatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengolahan Data dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa, pengembangan dan pengolahan data serta penetapan, verifikasi dan keberatan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Penetapan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pengolahan Data dan Penetapan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Data dan Penetapan.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data serta Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) memverifikasi konsep nota perhitungan pajak terhutang dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk semua jenis pajak sebagai dasar pengenaan besarnya pajak daerah.
- 6) menyusun rancangan regulasi pengelolaan pajak daerah.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pengolahan Data dan Penetapan.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengolahan Data dan Penetapan.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengolahan Data dan Penetapan.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengolahan Data dan Penetapan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1. Kepala Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data

a. Tugas:

Kepala Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa, pengembangan dan pengolahan data.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data.
- 4) melaksanakan kegiatan pengolahan data pajak daerah.

- 5) melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen pajak daerah secara efektif dan berkelanjutan guna kemanan data pajak daerah.
- 6) menganalisis perhitungan dan penyusunan potensi penerimaan Pajak Daerah.
- 7) melakukan analisa kebijakan penggunaan dan pemanfaatan data dan sistem informasi pajak daerah.
- 8) melakukan analisa, pengembangan serta pemeliharaan data dan sistem informasi pajak daerah.
- 9) menyusun rancangan regulasi pajak daerah.
- 10) menyusun, menghimpun, mengelola dan mendokumentasikan sistem informasi data-data objek maupun subjek pajak daerah.
- 11) mengembangkan sistem informasi data pajak berbasis teknologi informasi/ komputerisasi.
- 12) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data.
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data.
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Analisa, Pengembangan dan Pengolahan Data.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2. Kepala Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan

a. Tugas:

Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan, verifikasi dan keberatan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan.
- 4) melaksanakan verifikasi terhadap data pendaftaran untuk mendapatkan data yang akurat sebagai dasar penetapan pajak.
- 5) menyusun konsep nota perhitungan pajak terhutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk semua jenis pajak sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- 6) membuat konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan melakukan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah per jenis pajak kepada wajib pajak sebagai dasar penarikan pajak daerah.
- 7) melaksanakan kegiatan penyusunan daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah diterbitkan per jenis pajak secara sistematis.
- 8) menganalisis dan melaksanakan verifikasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

- 9) memproses pengajuan keberatan dari wajib pajak sesuai prosedur pengelolaan pajak daerah.
- 10) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penetapan, Verifikasi dan Keberatan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan penagihan serta pengendalian dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan penagihan serta pengendalian dan pelaporan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penagihan serta pengendalian dan pelaporan.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Penyuluhan dan Penagihan serta Subbidang Pengendalian dan Pelaporan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) memverifikasi laporan piutang pajak daerah dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) secara berkala sebagai dasar untuk pelaksanaan penagihan.
- 6) menyelenggarakan kegiatan pembinaan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak daerah.
- 7) menyusun konsep inovasi Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1. Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan

a. Tugas:

Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan penagihan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penyuluhan dan Penagihan.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbidang Penyuluhan dan Penagihan.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis Subbidang Penyuluhan dan Penagihan.
- 4) menyusun konsep laporan piutang pajak daerah secara berkala sebagai dasar untuk pelaksanaan penagihan.
- 5) membuat konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) berdasarkan data piutang pajak sebagai dasar penagihan pajak daerah.
- 6) melaksanakan kegiatan pelelangan sewa tanah eks bengkok desa yang menjadi kelurahan milik Pemerintah Kabupaten Pemalang sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 7) menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan Pajak Daerah guna meningkatkan kesadaran masyarakat.
- 8) melaksanakan pembinaan/ penyuluhan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak daerah.
- 9) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Penyuluhan dan Penagihan.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyuluhan dan Penagihan.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyuluhan dan Penagihan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.2. Kepala Subbidang Pengendalian dan Pelaporan

a. Tugas:

Kepala Subbidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pengendalian dan Pelaporan.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbidang Pengendalian dan Pelaporan.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbidang Pengendalian dan Pelaporan.

- 4) menyusun konsep laporan realisasi pajak daerah dan lain – lain pendapatan yang sah (lelang eks bondo desa) konsolidasi berdasarkan kompilasi data realisasi pendapatan unit teknis secara berkala.
- 5) melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan pajak daerah dan lain – lain penerimaan yang sah (lelang eks bondo desa) secara berkala.
- 6) menyusun konsep laporan piutang pajak daerah sesuai dengan prosedur penghitungan saldo piutang.
- 7) melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah.
- 8) merumuskan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
- 9) melaksanakan kegiatan perforasi.
- 10) mengembangkan pengendalian pembukuan dan pelaporan pajak daerah.
- 11) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pajak daerah.
- 12) mengembangkan pengendalian pembukuan dan pelaporan pajak daerah.
- 13) menyusun konsep inovasi pada Subbidang Pengendalian dan Pelaporan.
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengendalian dan Pelaporan.
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengendalian dan Pelaporan.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.BKD

1. Kepala Badan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala BKD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala BKD menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta disiplin dan kinerja aparatur;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta disiplin dan kinerja aparatur;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta disiplin dan kinerja aparatur;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas

Kepala BKD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 9) merumuskan inovasi daerah bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 10) merumuskan laporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris

a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKD.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan BKD;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BKD;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan BKD;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BKD;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKD;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BKD; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.

- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- 4) menyelenggarakan kegiatan pengadaan ASN yang meliputi penyusunan formasi pegawai ASN, pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS, pengelolaan perjanjian kerja PPPK, serta evaluasi pengadaan ASN.
- 5) menyelenggarakan kegiatan pemberhentian ASN yang meliputi penyusunan bahan pemberhentian PNS dengan atau tanpa hak pensiun dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK.
- 6) menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian yang meliputi pengembangan sistem, pengolahan data, administrasi arsip fisik dan elektronik (efile) serta penyusunan buku profil kepegawaian.
- 7) menyelenggarakan pengelolaan gaji berkala dan data tambahan penghasilan pegawai.
- 8) memfasilitasi dan/atau membuat kartu-kartu kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- 9) memfasilitasi uji kesehatan, Jaminan Pensiun, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian ASN.
- 10) memfasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 11) menyusun konsep inovasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN.
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan promosi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan promosi; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Mutasi dan Promosi.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di Bidang Mutasi dan Promosi.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan mutasi yang meliputi mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, mutasi PNS antar instansi dan dalam satu instansi, mutasi kepala sekolah dan kepala puskesmas.
- 5) menyusun pola pengembangan karir dan kelompok rencana suksesi PNS.
- 6) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi.
- 7) menyelenggarakan pengelolaan administrasi Pj Sekretaris Daerah, Plt dan Plh.
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan Kenaikan Pangkat PNS.
- 9) menyusun konsep inovasi Bidang Mutasi dan Promosi.
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Mutasi dan Promosi.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Mutasi dan Promosi.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Mutasi dan Promosi.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aparatur.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aparatur; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengembangan Aparatur.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Aparatur.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan pengembangan kompetensi yang meliputi analisa kebutuhan diklat dan penyusunan kebutuhan tugas belajar sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi.
- 5) merumuskan analisa kebutuhan pelatihan yang meliputi pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan.
- 6) memfasilitasi pengiriman dan/atau penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, orientasi, sosialisasi, workshop, seminar dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya.
- 7) menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional.
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir jabatan fungsional.
- 9) melaksanakan fasilitasi sertifikasi jabatan ASN.
- 10) menyusun konsep inovasi Bidang Pengembangan Aparatur.
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Aparatur.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Aparatur.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Aparatur.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan kinerja aparatur.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan kinerja aparatur; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur.
- 3) merumuskan kebijakan teknis bidang disiplin dan kinerja aparatur;
- 4) menyelenggarakan pengelolaan kinerja ASN yang meliputi perencanaan kinerja, penyusunan informasi indikator penilaian kinerja, penilaian kinerja aparatur dan evaluasi hasil penilaian kinerja.
- 5) menyelenggarakan pembinaan disiplin ASN yang meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN, cuti, fasilitasi pelaporan LHKPN, pelayanan proses ijin perkawinan atau ijin perceraian.
- 6) menyelenggarakan pengelolaan pemberian penghargaan bagi ASN.
- 7) memfasilitasi pemberian tanda jasa bagi PNS.
- 8) memfasilitasi perlindungan ASN yang meliputi bantuan hukum dan pelayanan kesehatan bagi ASN.
- 9) memfasilitasi ijin pencalonan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) menyusun konsep inovasi Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur.
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. BAKESBANGPOL

1. Kepala Badan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bakesbangpol mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bakesbangpol menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas

Kepala Bakesbangpol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 10) merumuskan laporan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris

a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Bakesbangpol.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Bakesbangpol;
- 2) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Bakesbangpol;
- 3) menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Bakesbangpol;
- 4) menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Bakesbangpol;
- 5) menyiapkan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bakesbangpol;
- 7) menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Bakesbangpol; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.

- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan pada bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.

- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) memfasilitasi pemberian rekomendasi izin penelitian lingkup Daerah.
- 9) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 10) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa.
- 4) menyelenggarakan pembinaan ideologi dan ketahanan bangsa yang meliputi fasilitasi pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba (P4GN); fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; sosialisasi, bintek atau kursus bina ideologi dan ketahanan bangsa; pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa, ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama; pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah serta penyelenggaraan program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka).
- 5) menyelenggarakan peningkatan kewaspadaan dini dan fasilitasi penanganan konflik yang meliputi koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing; menghimpun dan mengolah data terkait kewaspadaan dini dan penanganan konflik; fasilitasi kelembagaan kewaspadaan dini; penyelenggaraan sosialisasi, bintek dan kursus kewaspadaan dini; serta pembinaan dan pengawasan di bidang kewaspadaan dini dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan pemberdayaan masyarakat.
- 6) menyelenggarakan verifikasi bantuan hibah kepada badan/ lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Kesatuan Bangsa.

- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Kesatuan Bangsa.
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Kesatuan Bangsa.
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kesatuan Bangsa.
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
- a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

 - 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; dan
 - 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

 - 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan dokumen perencanaan.
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
 - 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.
 - 4) menyelenggarakan pembinaan politik dalam negeri yang meliputi koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik dan peningkatan kualitas demokrasi; pengelolaan data kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik; fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik; verifikasi bantuan keuangan partai politik; koordinasi kebijakan operasional tentang sistem dan implementasi politik sesuai kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi; fasilitasi pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah; pemantauan situasi politik; serta pengawasan dan pembinaan bidang politik dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan pemberdayaan masyarakat.
 - 5) menyelenggarakan pembinaan organisasi kemasyarakatan yang meliputi fasilitasi dan pelayanan organisasi kemasyarakatan; pengelolaan data kelembagaan organisasi kemasyarakatan; pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; evaluasi dan fasilitasi mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan; pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing; pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan, kelurahan dan desa; serta verifikasi bantuan hibah organisasi kemasyarakatan.
 - 6) menyusun konsep inovasi pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
 - 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. BPBD

1. Kepala BPBD

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala BPBD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala BPBD menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas

Kepala BPBD mempunyai uraian tugas menetapkan kebijakan penanggulangan bencana meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

2. Unsur Pengarah.

a. Tugas dan Fungsi:

Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, unsur pengarah menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
- 2) pemantauan; dan
- 3) evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

b. Uraian Tugas

Unsur Pengarah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun prosedur tetap bersama unsur pelaksana mengenai penanganan bencana dan peta rawan bencana.
- 2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- 3) melaksanakan pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana bersama unsur pelaksana sebagai upaya untuk memantau secara terus menerus terhadap proses penanggulangan bencana.
- 4) melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana dilakukan dalam rangka pencapaian standar minimum dan peningkatan kinerja penanggulangan bencana.
- 5) memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.
- 6) memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta penanganan pengungsi.

- 7) memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

3. Kepala Pelaksana.

a. Tugas

Kepala Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

b. Uraian Tugas:

Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- 5) mengoordinasikan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan.
- 6) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana sesuai kebutuhan pelayanan publik.
- 7) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- 10) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- 11) merumuskan laporan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Sekretaris.

a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPBD.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan BPBD;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BPBD;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan BPBD;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BPBD;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BPBD;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BPBD; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan.

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.

- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan bidang kesiapsiagaan

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan bidang kesiapsiagaan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi pencegahan bencana yang meliputi penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan mitigasi pada pra bencana; penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana; sosialisasi, bimbingan, dan pembinaan dalam rangka pengembangan budaya sadar bencana; dan koordinasi dan konsultasi terkait pencegahan bencana.
- 5) Menyenggarakan fasilitasi kesiapsiagaan pada pra bencana yang meliputi penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesiapsiagaan pada pra bencana; bimbingan teknis dan pelatihan penanggulangan bencana berdasarkan analisa kebutuhan; penyusunan perencanaan penanggulangan melalui pemberdayaan masyarakat; pelaksanaan

kebijakan teknis kesiapsiagaan melalui pemberdayaan masyarakat pra bencana; pengorganisasian pemasangan rambu dan jalur evakuasi serta pengujian sistem peringatan dini (early warning system) secara efektif; pemantauan daerah rawan bencana secara berkala meliputi identifikasi, pengenalan, dan pengkajian terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana; serta pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

- 6) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan serta bidang logistik dan peralatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan serta bidang logistik dan peralatan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- 3) menyelenggarakan fasilitasi tanggap darurat yang meliputi penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan tanggap darurat dan penanganan pengungsi; pelaksanaan kebijakan operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi; pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada saat penanganan tanggap darurat; koordinasi dan konsultasi; pelatihan petugas operasional tanggap darurat secara berkala dalam usaha pemeliharaan ketrampilan dan peningkatan mutu kinerja operasional; identifikasi dan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap cakupan lokasi bencana, jumlah korban dan kerusakan sarana prasarana; identifikasi gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan dan kemampuan sumber daya alam maupun buatan pada saat terjadi bencana; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi.

- 4) menyelenggarakan fasilitasi penyediaan dukungan logistik dan peralatan yang meliputi penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dukungan logistik dan peralatan; pelaksanaan kebijakan operasional teknis penyediaan dukungan logistik dan peralatan pada saat tanggap darurat; pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada saat penyediaan dukungan logistik dan peralatan; pengelolaan sarana operasional penanganan bencana serta menginformasikan kondisi peralatan teknis operasional secara berkala; pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat korban bencana; bimbingan teknis manajemen logistik dan peralatan sesuai analisis kebutuhan; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan dukungan logistik dan peralatan pada saat penanganan bencana;
- 5) menyusun konsep inovasi Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan bidang rekonstruksi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi serta bidang rekonstruksi; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 3) menyelenggarakan fasilitasi rehabilitasi pada pasca bencana yang meliputi penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi; pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Rehabilitasi pada pasca bencana; pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada pasca bencana; pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; serta fasilitasi dan koordinasi terkait pelaksanaan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum serta rumah masyarakat terdampak pasca bencana secara terpadu.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi rekonstruksi pada pasca bencana yang meliputi koordinasi dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan; fasilitasi peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik, dan pelayanan utama dalam masyarakat terdampak bencana; pelaksanaan penerapan rancang bangun yang

tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana; rekonsiliasi dan resolusi di daerah bencana yang diakibatkan oleh konflik secara terpadu; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rekonstruksi pada pasca bencana.


- 5) menyusun konsep inovasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pembina Utama Muda
NIP: 19651104 199403 1 008