



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang meliputi penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, serta penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah, 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kuningan di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7043);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2023 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai penunjang urusan pemerintahan Daerah.
6. Kepala Badan Daerah adalah Kepala Badan Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Daerah yang bertugas membantu Kepala Badan Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Daerah yang bertugas membantu Kepala Badan Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Daerah yang bertugas membantu Kepala Badan Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah.
10. Subbagian/Subbidang adalah Subbagian/Subbidang pada Badan Daerah yang bertugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah.
11. Kepala Subbagian/Subbidang adalah Subbagian/Subbidang pada Badan Daerah yang bertugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tim Kerja terdiri atas Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Daerah.

15. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN BADAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Badan Daerah

Pasal 3

Susunan Badan Daerah terdiri atas:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
- b. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan;
- c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
- d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI BADAN DAERAH

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - d. Kepala Bidang Ekonomi;
 - e. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. Kepala Bidang Perencanaan, Data, Evaluasi, dan Penelitian Pengembangan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian, membawahkan:
 - 1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - 2) Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran.
 - d. Kepala Bidang Pendapatan I, membawahkan:
 - 1) Kepala Subbidang Pendataan; dan
 - 2) Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan.
 - e. Kepala Bidang Pendapatan II, membawahkan:
 - 1) Kepala Subbidang Pendataan PBB dan BPHTB; dan
 - 2) Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Kepala Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 2) Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan:
 - 1) Kepala Subbidang Perbendaharaan; dan
 - 2) Kepala Subbidang Akuntansi.
 - e. Kepala Bidang Aset, membawahkan:
 - 1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset; dan
 - 2) Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengamanan Aset.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Kepala Subbagian Umum; dan
 - 2) Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - d. Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
 - e. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur;
 - f. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Kepala Bidang Ketahanan Bangsa;
 - d. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan Daerah dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok kegiatan Badan Daerah secara profesional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah kebutuhan tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dan Pejabat Fungsional;
- (4) Jenis, jenjang, dan rincian tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Badan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Badan Daerah berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Badan Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Badan Daerah, dapat ditetapkan Tim Kerja sebagai tugas tambahan pelaksanaan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator.
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberikan tugas tambahan yang melekat pada tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 180);
- b. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 181 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 181);
- c. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 182),
- d. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 183 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 183); dan

- e. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 184 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 184).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2024

PJ. BUPATI KUNINGAN,

AGUS TOXIB

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2024

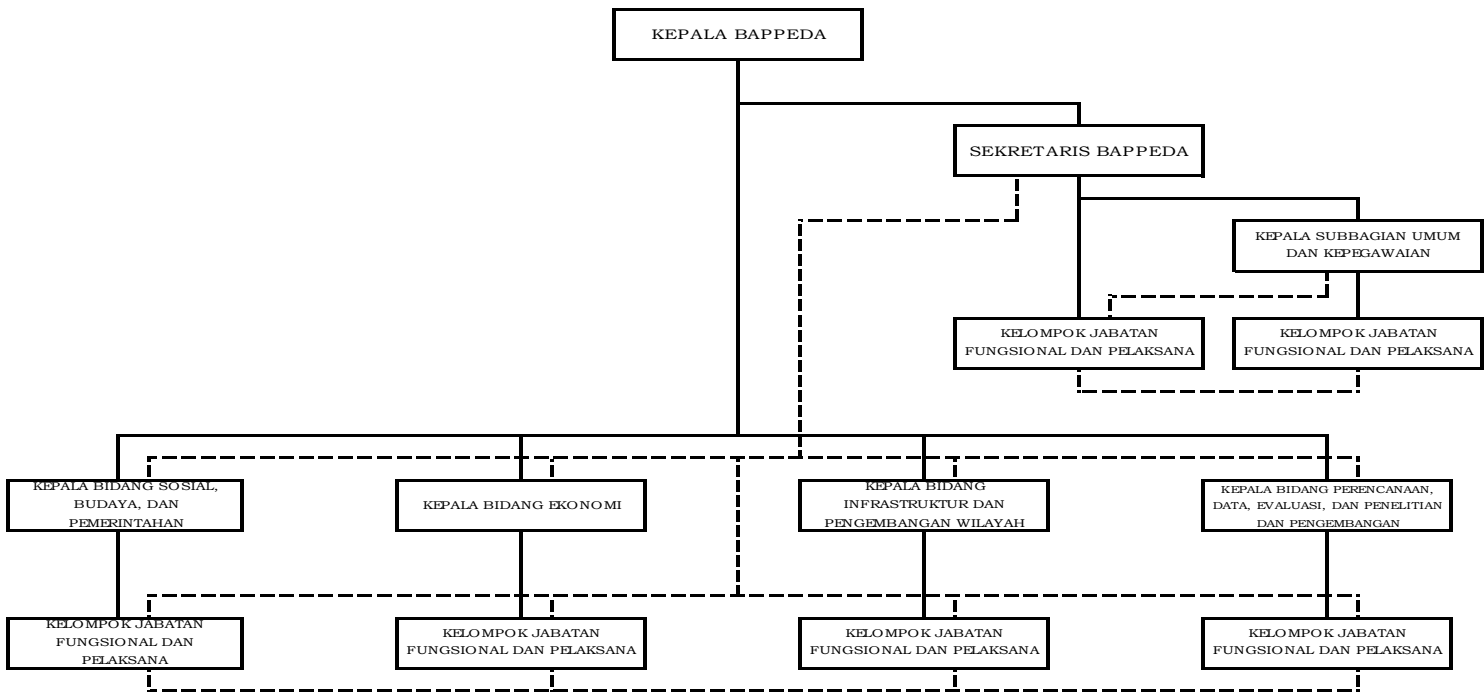
PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

ASEP TAUFIK ROHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2024 NOMOR 30

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**



Pt. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

A. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian dan pengembangan daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
- c. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan dan penelitian dan pengembangan daerah;
- d. membina dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian dan pengembangan daerah;
- e. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- k. membentuk dan menetapkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Badan Daerah Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja bagi unit organisasi di lingkungan Badan;
- b. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan;
- d. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di bagian Sekretariat sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
- c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan penilaian kinerja terhadap Fungsional Perencana lingkup Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Badan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- m. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Sekretaris, membawahkan:

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Badan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Badan;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengelolaan Tabungan Perumahan, Asuransi Kesehatan (ASKES) Dinas/Badan Daerah Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- j. mengoordinasikan pembuatan, penilaian, dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan pemerintahan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan pemerintahan;
- b. pengoordinasian perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan pemerintahan;
- c. pengendalian perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan pemerintahan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja di Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. mengoordinasikan perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan pemerintahan yang diajukan oleh Perangkat Daerah terkait dan pihak lain, sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- c. melakukan pengendalian perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan pemerintahan yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang terkait dan pihak lain;
- d. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan pemerintahan;
- e. melakukan analisis dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- f. melakukan evaluasi untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- i. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan kepada Kepala Badan;
- j. memberikan arahan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG EKONOMI

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Ekonomi, yang meliputi bidang pertanian (urusan pangan, perikanan, dan pertanian) dan bidang jasa usaha (urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan).

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Bidang Ekonomi, yang meliputi bidang pertanian (urusan pangan, perikanan, dan pertanian) dan bidang jasa usaha (urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan);
- b. pengoordinasian perencanaan Bidang Ekonomi, yang meliputi bidang pertanian (urusan pangan, perikanan, dan pertanian) dan bidang jasa usaha (urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan);
- c. pengendalian perencanaan Bidang Ekonomi, yang meliputi bidang pertanian (urusan pangan, perikanan, dan pertanian) dan bidang jasa usaha (urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan); dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Ekonomi sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. mengoordinasikan perencanaan di Bidang Ekonomi yang meliputi urusan pangan, perikanan, pertanian, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan, sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Ekonomi;
 - c. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan bidang ekonomi;
 - d. melakukan analisis dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Ekonomi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
 - h. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Ekonomi kepada Kepala Badan;
 - i. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Ekonomi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur meliputi perhubungan, sumber daya air, bangunan gedung, jalan dan jembatan, jasa konstruksi dan kebencanaan, serta pengembangan wilayah yang meliputi perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, air minum, persampahan, air limbah, drainase, penataan bangunan dan lingkungannya, dan penataan ruang.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan bidang prasarana wilayah yang meliputi perhubungan, sumber daya air, bangunan gedung, jalan dan jembatan, jasa konstruksi, infrastruktur kebencanaan dan mitigasi bencana;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan bidang permukiman dan pengembangan wilayah yang meliputi perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, air minum, persampahan, air limbah, dan drainase; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai rencana kerja Badan;
- b. mengoordinasikan perencanaan bidang prasarana wilayah yang diajukan oleh Perangkat Daerah terkait dan pihak lain, sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- c. mengoordinasikan perencanaan bidang permukiman dan pengembangan wilayah yang diajukan oleh Perangkat Daerah terkait dan pihak lain, sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- d. mengoordinasikan dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai bahan penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- h. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah kepada Kepala Badan;
- i. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, DATA, EVALUASI, DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Perencanaan, Data, Evaluasi, dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan informasi pembangunan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten, serta mengoordinasikan dan melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perencanaan, Data, Evaluasi, dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan serta pendanaan pembangunan daerah;
- c. pengintegrasian dan pengharmonisasian program-program pembangunan daerah;
- d. pengoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi pembangunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan lingkup urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan penelitian dan pengembangan, serta inovasi daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Perencanaan, Data, Evaluasi, dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Perencanaan, Data, Evaluasi, dan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, lima tahunan, dan tahunan;
 - c. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Non APBD) di daerah bersama Perangkat Daerah terkait;
 - d. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - e. melakukan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - f. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - g. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan dan informasi pembangunan daerah;
 - h. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten, berkala dan tahunan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Kabupaten;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan serta inovasi daerah;
 - l. melakukan kerja sama penelitian dan pengembangan serta inovasi daerah dengan Perangkat Daerah, akademisi, dan *stakeholder* lainnya;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan publikasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan serta inovasi daerah yang telah dilaksanakan;
 - n. menyajikan data hasil penelitian dan pengembangan dan evaluasi pembangunan sebagai bahan penyusunan *expose* Bupati dan Kepala Badan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;

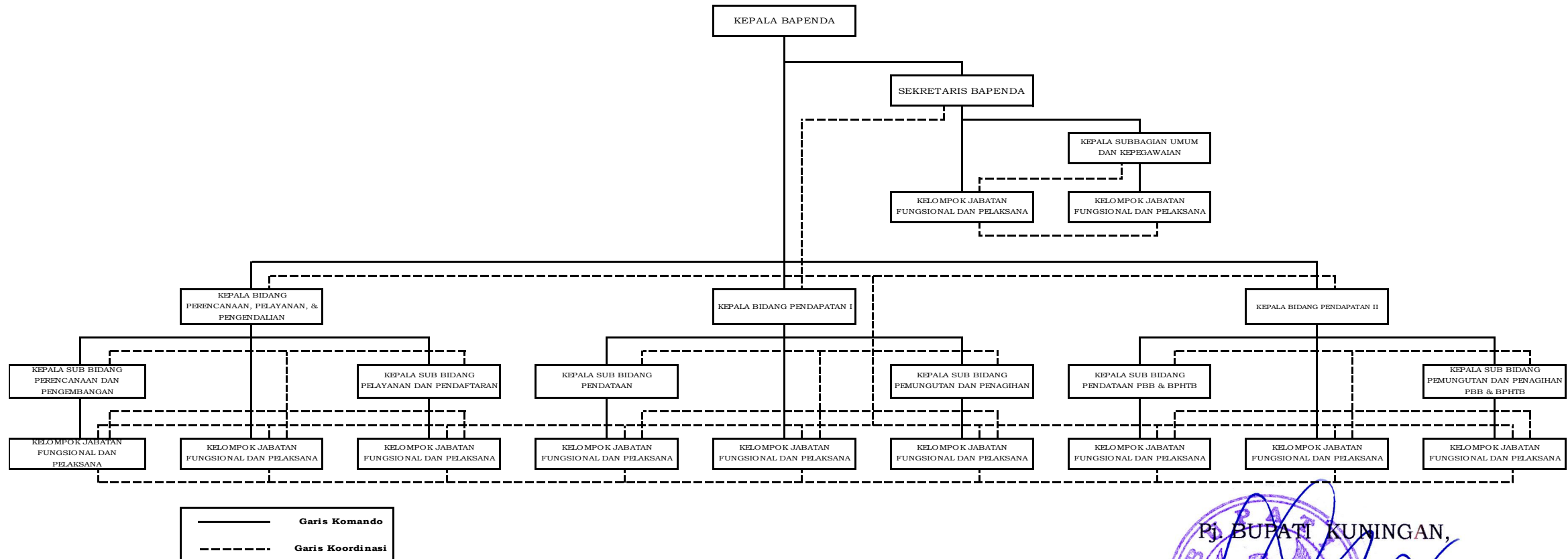
- p. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Perencanaan, Data, Evaluasi, dan Penelitian dan Pengembangan kepada Kepala Badan;
 - q. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Perencanaan, Data, Evaluasi, dan Penelitian dan Pengembangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pt. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

The image shows a circular official stamp of the Bupati Kuningan. The stamp features a central emblem with a bird (Garuda) and the text 'BUPATI KUNINGAN' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**



P. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

A. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis pendapatan daerah;
- b. pengoordinasian Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi perencanaan, pengembangan, pemungutan, pengadministrasian, pembinaan, pengendalian dan pelayanan pendapatan daerah; dan
- d. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam meningkatkan dan merealisasikan PAD;
- c. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. memberikan rekomendasi teknis sesuai dengan kewenangannya;
- f. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan di bidang keuangan;
- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Badan Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, program, akuntabilitas serta mengoordinasikan kebijakan, implementasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan secara terpadu.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, pengelolaan program, akuntabilitas dan informasi publik;
- b. penyelenggaraan pengelolaan umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
- d. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Badan;
- e. penyelenggaraan koordinasi kebijakan, implementasi dan fasilitasi kebijakan pengelolaan keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Dalam melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian meliputi rumah tangga Badan, administrasi perkantoran, pengelolaan perlengkapan, fasilitasi pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi keuangan, administrasi program, akuntabilitas dan informasi publik;
- c. menyelenggarakan penatausahaan administrasi pendapatan dan belanja;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- e. menyelenggarakan koordinasi, implementasi dan fasilitasi kebijakan pengelolaan keuangan;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- i. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan sarana, aset, serta kepegawaian di lingkungan Badan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan umum, ketatausahaan dan kearsipan Badan.
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi, perlengkapan, aset, peralatan sarana dan prasarana Badan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Badan;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi, perlengkapan, aset, sarana dan prasarana yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan perlengkapan dan peralatan di lingkungan Badan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan, ketertiban dan keamanan kantor;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan pangkat, gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Daerah Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) dan pembuatan Kartu Istri/ Kartu Suami (Karis/Karsu);
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai, pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekreatris.

D. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PELAYANAN DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah, pengembangan pendapatan daerah, penyuluhan perpajakan, pelayanan dan pendaftaran perpajakan daerah, pengendalian teknis operasional pengelolaan Pendapatan Asli Daerah serta pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah.

3. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan target pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan pengembangan dan kajian untuk peningkatan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan penyusunan peraturan terkait pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran perpajakan daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi teknis operasional pengelolaan pendapatan internal dan eksternal;
- f. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan pengendalian wajib Pajak Daerah dan wajib Retribusi Daerah;
- h. Penyusunan rencana dan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- i. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi baik secara internal pada Badan Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah maupun secara eksternal dengan perangkat daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan instansi vertikal;
- j. pemeriksaan kepatuhan objek/subjek/wajib pajak dan Retribusi Daerah;
- k. pelaksanaan proses penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya secara jabatan untuk kondisi tertentu;
- l. pelaksanaan langkah pengamanan realisasi target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

4. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian;
 - b. mengoordinasikan, menghitung dan menyusun rencana target pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - c. melakukan kerja sama dan koordinasi dengan dinas/badan/kantor/bagian baik secara vertikal, horizontal maupun diagonal, untuk menunjang kelancaran penerimaan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan peraturan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan upaya pengembangan, kajian dan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan pendapatan lainnya;
 - g. melaksanakan, mengendalikan, evaluasi dan pembinaan kegiatan pelayanan serta pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian, evaluasi, pembinaan teknis operasional dan bimbingan kepada semua unit kerja yang melaksanakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- j. melaksanakan pengendalian pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan monitoring pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan unit kerja Pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) secara berkala;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi/pencocokan antara data, dan penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dengan objek pajak/Retribusi Daerah;
 - n. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - o. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan kepatuhan wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - p. melaksanakan penertiban terhadap objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat surat teguran kepada instansi yang tidak dapat mencapai target Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - r. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pendapatan daerah serta penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) ke kas daerah;
 - s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian Pendapatan kepada Kepala Badan;
 - t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian Pendapatan, membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah, pengembangan pendapatan daerah serta penyuluhan perpajakan daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana target Pendapatan Asli Daerah (PAD), dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- b. pelaksanaan pengembangan sarana pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan;

- d. pelaksanaan penyusunan dan penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pendapatan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. menghitung dan menyusun rencana target pendapatan daerah;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan informasi mengenai pendapatan daerah kepada wajib pajak dan wajib retribusi, kepada unit kerja pengelola pendapatan dan masyarakat;
- d. melaksanakan pengkajian terkait potensi peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam perencanaan dan pengembangan target pendapatan.
- f. menyusun rancangan peraturan daerah dan menghimpun ketentuan perundang-undangan mengenai pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan pendapatan daerah.
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

F. KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN DAN PENDAFTARAN

1. TUGAS:

Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara *front office*;
- b. pelaksanaan pendaftaran Pajak Daerah;
- c. pelaksanaan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD/NPWRD) dan pembuatan daftar induk wajib pajak dan wajib Retribusi Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran;
- b. menyusun rencana operasional pelayanan Pajak Daerah;
- c. menerima permohonan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara terpadu di *front office*;
- d. memproses dan mengendalikan lembar arus dokumen pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- e. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan Pajak Daerah sesuai Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pengelolaan perpajakan daerah;
- f. melaksanakan pendaftaran Pajak Daerah dan penetapan serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atau Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- g. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan Retribusi Daerah;
- h. memberikan informasi dan layanan konsultasi kepada wajib pajak terkait pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

G. KEPALA BIDANG PENDAPATAN I

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pendapatan I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya yang meliputi pendataan lapangan, pengolahan/perekaman data dan informasi, perhitungan, analisis data, kelayakan pelaporan Pajak Daerah lainnya dan penetapan Pajak Daerah lainnya, serta pemungutan dan penagihan Pajak Daerah lainnya, dan Retribusi Daerah lainnya serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan I mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pendataan lapangan terhadap objek Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- b. melaksanakan penghitungan dan penetapan angsuran, pengurangan, kurang bayar, lebih bayar, penghapusan dan pembatalan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- c. pelaksanaan pengolahan dan analisis kelayakan data, ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- d. penyampaian surat pemberitahuan ketetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah lainnya kepada Wajib Pajak Daerah lainnya/Wajib Retribusi Daerah lainnya;
- e. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- f. pelaksanaan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pendapatan I mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Pendapatan I;
 - b. menghimpun dan mengolah data objek pajak dan subyek Pajak Daerah lainnya serta potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya melalui surat pemberitahuan Pajak Daerah dan surat pemberitahuan Retribusi Daerah;

- c. melaksanakan pendataan lapangan dan pemantauan ke lokasi wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya;
- d. melaksanakan penghitungan dan penetapan terhadap angsuran, pengurangan, kurang bayar, lebih bayar, penghapusan dan pembatalan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya;
- e. menghimpun dan mengolah data potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya serta melakukan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya;
- f. melaksanakan proses penetapan dan mendistribusikan surat/dokumen ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya kepada pihak terkait;
- g. melaksanakan proses penghitungan dan penetapan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya secara jabatan;
- h. melakukan analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- i. melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan Pajak Daerah lainnya/Retribusi Daerah, atas permohonan wajib Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- j. menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- k. melaksanakan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- l. memproses pengajuan restitusi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- m. melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya dikarenakan kesalahan administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;
- n. menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan;
- o. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Pendapatan I kepada Kepala Badan;
- p. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Kepala Bidang Pendapatan I, membawahkan:

- a. Kepala Subbidang Pendataan;
- b. Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Pendataan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya, pengolahan/perekaman data serta pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya.

2. FUNGSI:

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Subbidang Pendataan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- b. pelaksanaan pengolahan/perekaman data ke dalam *database* potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- c. pelaksanaan pendokumentasian, pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Pendataan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan;
- b. menyusun rencana operasional pendataan objek Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- c. melaksanakan pendataan lapangan dengan menghimpun dan mencatat data objek, subjek dan potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- d. mendistribusikan, menerima kembali dan membuat laporan tentang formulir surat pemberitahuan Pajak Daerah serta surat pemberitahuan Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan objek Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- f. melaksanakan perekaman dan pengolahan data hasil pendataan lapangan ke dalam *database* potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya secara komputerisasi;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran terhadap data potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- h. menerbitkan surat teguran bagi wajib Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya yang belum menyerahkan formulir surat pemberitahuan Pajak Daerah serta surat pemberitahuan Retribusi Daerah;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

I. KEPALA SUBBIDANG PEMUNGUTAN DAN PENAGIHAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penagihan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemungutan dan Penagihan;
- b. menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya secara berkala;
- c. menyusun rekapitulasi dan laporan daftar piutang/tunggakan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- d. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya sebelum tanggal jatuh tempo;
- e. melaksanakan penagihan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah secara aktif setelah tanggal jatuh tempo Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan aktif Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- g. menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada wajib Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya yang belum melunasi surat tagihan pajak;
- h. membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

J. KEPALA BIDANG PENDAPATAN II

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB meliputi pendataan, penilaian, pengolahan data dan informasi, analisis data, kelayakan pemberitahuan Objek Pajak, penghitungan, penetapan, pengadministrasian PBB-P2 dan BPHTB, pelaksanaan pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB, memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan PBB-P2 dan BPHTB.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pendataan lapangan terhadap objek PBB-P2 dan BPHTB;
- b. pelaksanaan pengolahan data dan analisis kelayakan pemberitahuan Objek Pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- c. penetapan dan penerbitan surat/dokumen ketetapan PBB-P2 dan BPHTB;

- d. pelaksanaan analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran PBB-P2 dan BPHTB;
- e. melaksanakan penghitungan dan penetapan angsuran, pengurangan, kurang bayar, lebih bayar, penghapusan dan pembatalan PBB-P2 dan BPHTB;
- f. pelaksanaan proses penyampaian/pendistribusian surat pemberitahuan ketetapan PBB-P2 dan BPHTB kepada wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- g. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai PBB-P2 dan BPHTB;
- h. pelaksanaan pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- i. pelaksanaan proses permohonan keberatan dan banding atas ketetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Pendapatan II;
 - b. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. melaksanakan pendataan lapangan terhadap objek PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. melaksanakan proses pengolahan data, analisis kelayakan pemberitahuan Objek Pajak dan informasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. melaksanakan penghitungan, penetapan dan penerbitan SPPT PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan potensi PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. melaksanakan penetapan PBB-P2 dan BPHTB dalam bentuk surat ketetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. melaksanakan proses penghitungan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB secara jabatan;
 - h. melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan PBB-P2 dan BPHTB atas permohonan wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. melaksanakan penyampaian/pendistribusian surat pemberitahuan ketetapan PBB-P2 dan BPHTB kepada wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB.
 - j. melaksanakan validasi dan verifikasi BPHTB, serta menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan BPHTB;
 - k. melaksanakan penelitian dan survei lapangan terhadap objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
 - l. melaksanakan pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - m. melaksanakan proses permohonan keberatan dan banding PBB-P2 dan BPHTB;
 - n. melaksanakan proses permohonan restitusi PBB-P2 dan BPHTB;
 - o. melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan PBB-P2 dan BPHTB dikarenakan kesalahan administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;
 - p. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Pendapatan II kepada Kepala Badan;

- q. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - r. dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Pendapatan II, membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

K. KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN PBB-P2 DAN BPHTM

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek PBB-P2 dan BPHTB, pengolahan/perekaman data serta pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi PBB-P2 dan BPHTB.

2. FUNGSI:

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek PBB-P2 dan BPHTB;
- b. pelaksanaan pengolahan/perekaman data ke dalam *database* potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- c. pelaksanaan pendokumentasian, pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi PBB-P2 dan BPHTB; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyusun rencana operasional pendataan objek PBB-P2 dan BPHTB;
- c. melaksanakan pendataan lapangan dengan menghimpun dan mencatat data objek, subjek dan potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan pemantauan objek PBB-P2 dan BPHTB;
- e. melaksanakan perekaman dan pengolahan data hasil pendataan lapangan ke dalam *database* potensi PBB-P2 dan BPHTB secara komputasi;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran terhadap data potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- g. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

L. KEPALA SUBBIDANG PEMUNGUTAN DAN PENAGIHAN PBB-P2 DAN BPHTM

1. TUGAS POKOK:

Kepala Sub. Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB dan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemungutan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB secara berkala;
- c. menyusun rekapitulasi dan laporan daftar piutang/tunggakkan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB sebelum tanggal jatuh tempo;
- e. melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPHTB secara aktif setelah tanggal jatuh tempo PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan aktif PBB-P2 dan BPHTB;
- g. menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada wajib PBB-P2 dan BPHTB yang belum melunasi surat tagihan pajak;
- h. membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

Pj. BUPATI KUNINGAN,

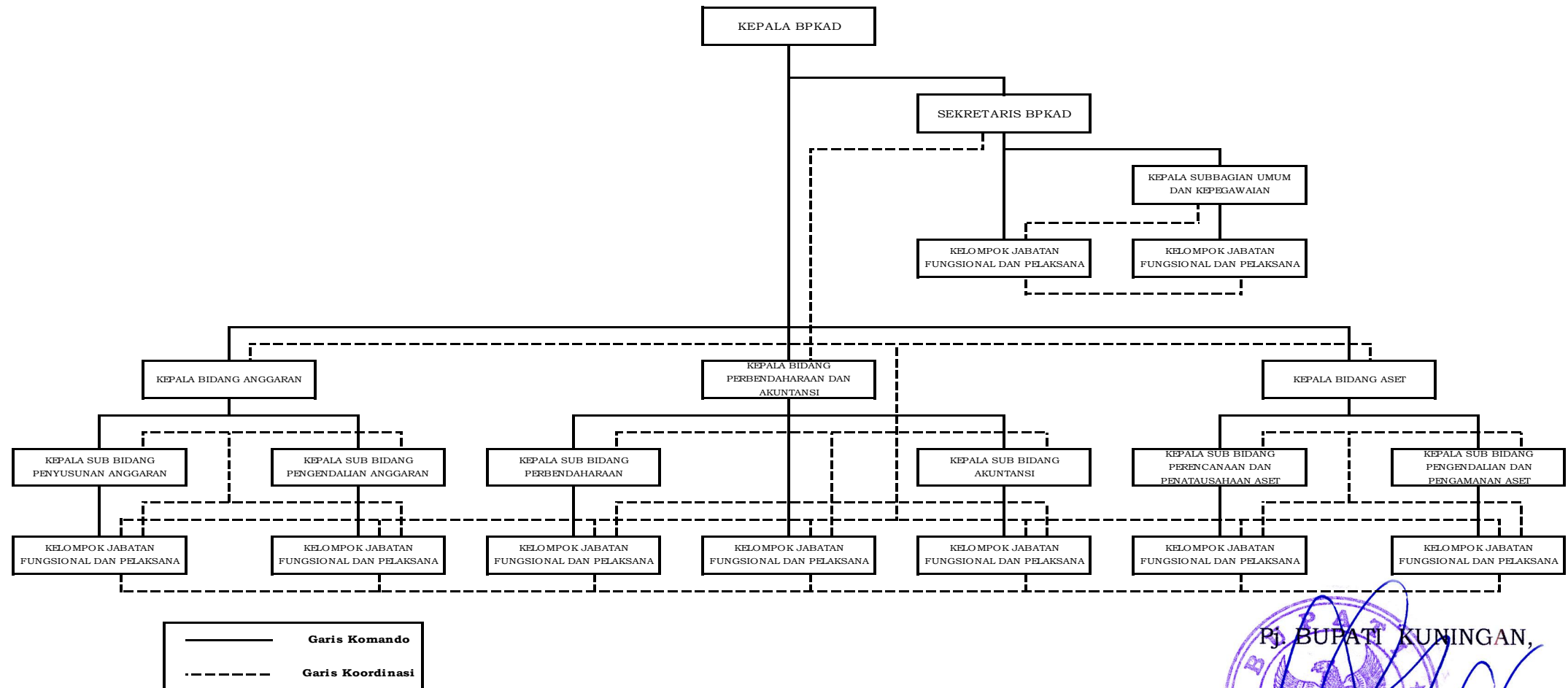
 AGUS TOYIB

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 30 TAHUN 2024

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

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

A. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- c. penyelenggara kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
- c. mengoordinasikan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. membina dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Badan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, program, keuangan dan sarana serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan administrasi umum dan keuangan bagi unit organisasi di lingkungan Badan;
- c. penyusunan program dan perencanaan anggaran serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
- c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi penghimpunan dan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan di lingkungan Badan;
- d. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan;
- e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan, serta pelaporan kegiatan Badan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, penyusunan program/kegiatan, pemeliharaan barang inventaris dan rumah tangga serta kepegawaian.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
- d. penyusunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat masuk dan surat keluar;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan di lingkungan Badan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, meliputi administrasi kepegawaian dan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- e. mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi perjalanan dinas sesuai kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan serta penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- g. mengoordinasikan dan menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
- h. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- i. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- j. menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja Badan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Lapoean Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Badan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

D. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan, penyusunan, dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. pengoordinasian pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Anggaran;
- b. mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan pedoman pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. melakukan pembinaan bidang anggaran;
- e. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Kepala Bidang Anggaran;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan Daerah dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

2) Kepala Bidang Anggaran, membawahkan:

- a. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. Kepala Subbidang Pengendalian anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

E. KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

3. Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;

- c. melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

F. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam pelaksanaan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- b. penyusunan regulasi dan kebijakan anggaran;
- c. pelaksanaan koordinasi, verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- d. pelaksanaan pembinaan teknis bidang anggaran;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- f. fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:

- b. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

G. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengoordinasian, pengendalian, pengelolaan keuangan daerah, penyusunan laporan keuangan, dan tuntutan kerugian daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan akuntansi;

- c. pelaksanaan pengendalian di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- d. pelaksanaan pengelolaan belanja daerah;
- e. pelaksanaan dan pengendalian pendanaan;
- f. pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan Majelis Kerugian Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program bidang perbendaharaan dan akuntansi;
 - b. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - c. menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai pelaksanaan pendelegasian dari Bendahara Umum Daerah (BUD) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. menyiapkan keperluan dana, pinjaman atau investasi daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Majelis Kerugian Daerah
 - g. melakukan pembinaan di bidang perbendaharaan dan akuntansi kepada Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyajian informasi keuangan;
 - i. melakukan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah dalam rangka rekonsiliasi;
 - j. melaksanakan monitoring pelaksanaan akuntansi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah;
 - k. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan proses penyediaan dana yang berasal dari transfer pusat dan daerah;
 - n. menyiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - o. menyiapkan dokumen bank persepsi;
 - p. menyiapkan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja;
 - q. menyiapkan laporan kas posisi mingguan dan bulanan;
 - r. membuat rekonsiliasi bank;
 - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - t. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi kepada Kepala Badan;
 - u. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan:
 - a. Kepala Subbidang Perbendaharaan;
 - b. Kepala Subbidang Akuntansi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menguji kebenaran penagihan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi keuangan daerah, melaksanakan penyusunan pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran belanja Pegawai.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan peraturan/keputusan Bupati yang berkaitan dengan keuangan daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan;
- c. pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah;
- d. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan;
- f. pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan;
- g. penyusunan rencana anggaran belanja Pegawai;
- h. pengelolaan dan penatausahaan anggaran belanja Pegawai;
- i. penyiapan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja Pegawai; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang perbendaharaan sebagai pedoman kerja;
- b. menerima pengajuan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dari Perangkat Daerah;
- c. memeriksa keabsahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan kelengkapannya;
- d. memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memeriksa kesesuaian *specimen* tanda tangan para pejabat pengelola keuangan Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan rancangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas dasar pengeluaran Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. menyusun anggaran kas (*kas budget*) dalam rangka pengendalian pengeluaran kas daerah;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
- j. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Subbidang Perbendaharaan;
- k. mengoreksi data olahan hasil pelaksanaan;
- l. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan belanja Pegawai;
- m. menyiapkan data dalam rangka penyusunan anggaran belanja Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan belanja Pegawai;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran belanja Pegawai;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja Pegawai;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

I. KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan kegiatan perencanaan di bidang akuntansi.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan di bidang akuntansi;
- b. pengoordinasian di bidang akuntansi;
- c. pelaksanaan pengendalian perencanaan di bidang akuntansi;
- d. Penyiapan bahan pengelolaan kesekretariatan Majelis Kerugian Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;

3. URAIAN TUGAS:

untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi;
- b. melaksanakan akuntansi keuangan pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- e. melaksanakan pengkajian, evaluasi atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah dikonsolidasikan;
- f. melaksanakan pengkajian, evaluasi atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah dikonsolidasikan;
- g. menyiapkan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban Kepala Daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan kesekretariatan Majelis Kerugian Daerah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

J. KEPALA BIDANG ASET

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Daerah Layanan Umum Daerah, ganti rugi dan sanksi.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- b. pengelolaan dan penataan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan barang milik daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Bidang Aset;
 - b. merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang sebagai pedoman kerja;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data barang milik daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - e. merumuskan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - f. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Harga Satuan Barang (SHS), Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK);
 - g. melaksanakan pengamanan administrasi, hukum dan fisik atas tanah dan aset tetap;
 - h. mengasuransikan aset yang strategis;
 - i. melaksanakan penyusunan dan kebutuhan barang milik daerah serta penyusunan daftar hasil pengadaan barang Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. merumuskan dan mengoordinasikan inventarisasi barang milik daerah;
 - l. merumuskan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penghapusan barang milik daerah monitoring dan evaluasi barang milik daerah dan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP.TGR);
 - m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap tahun anggaran dan pada akhir masa jabatan Bupati;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Aset
 - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.

2) Kepala Bidang Aset, membawahkan:

- a. Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- b. Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengamanan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

K. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN ASET

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam perencanaan dan penatausahaan aset barang milik daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- b. pengadministrasian umum yang meliputi perencanaan kebutuhan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- b. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah;
- e. melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah dengan Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan dan menyusun laporan barang milik daerah;
- g. menyusun bahan kebijakan standar harga satuan barang, analisa harga satuan pekerjaan dan harga satuan pokok kegiatan, sebagai bahan pedoman untuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
- j. mengoordinasikan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah kepada Perangkat Daerah;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
 - 1. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

L. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAMANAN ASET

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengamanan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian dan pengamanan serta penggunaan aset daerah

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja pada Subbidang Pengendalian dan Pengamanan Aset;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengamanan aset;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian dan pengamanan aset;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penilaian aset daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengamanan aset ke Perangkat Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengamanan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pengamanan Aset;
- b. melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengendalian dan pengamanan aset;
- e. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
- f. melakukan pengaturan, pengawasan dan pelaporan proses penerimaan, penyimpanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. melakukan penelitian dan penilaian terhadap barang milik daerah yang dihapuskan;
- h. melaksanakan optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- i. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
- j. melaksanakan pengamanan aset bergerak dan tidak bergerak melalui pensertifikatan, pemasangan patok dan plang;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "BUPATI KUNINGAN" at the top and "KUNINGAN" at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp is the Garuda Pancasila, the national emblem of Indonesia. A blue ink signature is written over the stamp, starting from the top right and looping around the central emblem.

```

graph TD
    K[KEPALA BKPSDM] --- S[SEKRETARIS BKPSDM]
    K --- B1[KEPALA BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN, PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN FASILITASI PROFESIONAL]
    K --- B2[KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN APARATUR]
    K --- B3[KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIR]
    K --- B4[KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA]
    S -.-> B1
    S -.-> B2
    S -.-> B3
    S -.-> B4
    S --- SSU[KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN]
    S --- SSK[KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN]
    SSU -.-> KJP1[KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA]
    SSU -.-> KJP2[KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA]
    SSU -.-> KJP3[KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA]
    SSK -.-> KJP4[KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA]
    KJP1 -.-> U[UPD]
    KJP2 -.-> U
    KJP3 -.-> U
    KJP4 -.-> U

```

	Garis Komando
	Garis Koordinasi

Pj. BUPATI KUNINGAN,

AGUS TOYIB

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

A. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
- e. pembinaan terhadap UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. memberikan dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan pembinaan dan dukungan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. membentuk dan menetapkan Tim Kerja internal di lingkup Badan; dan
- f. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok di bidang perencanaan, program, administrasi umum, keuangan, administrasi kepegawaian, evaluasi dan pelaporan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan Badan;
- b. pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan rumah tangga Badan;
- c. pelaksanaan penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- d. penyusunan perencanaan dan program Badan;
- e. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian Badan;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Badan; dan

- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Dalam melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Program Kerja Badan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Aksi, Manajemen Risiko, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja;
- c. mendistribusikan tugas dalam rangka pelayanan administrasi umum, keuangan dan program di lingkungan Badan;
- d. memberi petunjuk pelayanan administratif kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
- e. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Berita Acara Serah Terima Kegiatan (BAST), Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, dan Laporan Akhir Tahun Badan;
- f. melaksanakan administrasi penilaian manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan pembinaan penerapan sistem merit;
- h. menyelenggarakan program unggulan Badan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Daerah dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan Daerah dan laporan kedinasan lainnya;
- j. memberi petunjuk dalam penyusunan program, anggaran dan pelaporan kegiatan Badan;
- k. memberi petunjuk pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Daerah dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- p. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal Sekretariat kepada Kepala Badan;
- q. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum;
- b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang administrasi ketatausahaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, aset dan rumah tangga di lingkungan Badan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penatausahaan administrasi umum;
- b. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan penatausahaan aset;
- d. penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum;
- b. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, aset, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan jaringan komputer lokal dan internet di lingkup Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan Pegawai Badan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja Pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja Pegawai;
- i. melaksanakan fasilitasi proses administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- l. melaksanakan tugas pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dalam penguasaan Perangkat Daerah;
- m. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- n. mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- p. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat di bidang administrasi keuangan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Badan;
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
- c. melaksanakan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan sesuai dengan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja Pegawai;
- i. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- l. mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

E. KEPALA BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN, PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN FASILITASI PROFESI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, pengadaan dan pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, pengadaan dan pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, pengadaan dan pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Dalam menyelenggarakan fungsinya Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja di Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b. menyelenggarakan pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik dan elektronik secara berkala;
- c. menyelenggarakan pemberian pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, pembangunan dan pengembangan aplikasi pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- e. menyusun formasi perencanaan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan evaluasi, proses administrasi perpanjangan pengangkatan dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
- h. melaksanakan evaluasi, proses perpanjangan pengangkatan dan pemutusan hubungan perjanjian kerja Non Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian Pegawai;
- k. menyelenggarakan program persiapan pensiun;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas Aparatur Sipil Negara (ASN) agar dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- n. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
- o. memberi arahan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- p. memeriksa hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- q. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - r. melaporkan hasil kegiatan Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada Kepala Badan melalui Sekretariat baik lisan maupun tertulis;
 - s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup di bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada Kepala Badan;
 - t. memberikan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN), membawahkan Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIER

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi kepangkatan, pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pelayanan administrasi kepangkatan, pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan pelayanan administrasi kepangkatan, pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan administrasi kepangkatan, pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK), penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi Pemberian Tugas Tambahan bagi Pejabat Fungsional;
- e. melaksanakan pembinaan Pejabat Fungsional;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan bagi Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan dan Pelaksana Harian (Plh.) bagi Kepala Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencalonkan Kepala Desa;
- h. memberi arahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan administrasi kepangkatan, pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pegawai APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
- j. memberi saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier kepada Kepala Badan;
- l. memberikan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN APARATUR

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi bidang penilaian kinerja, peningkatan kesejahteraan dan pembinaan aparatur.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang penilaian kinerja, kesejahteraan dan pembinaan aparatur;
- b. penyelenggaraan administrasi penilaian kinerja dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. penyelenggaraan administrasi pembinaan aparatur;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis dalam bidang penilaian kinerja, kesejahteraan dan pembinaan aparatur;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penilaian kinerja, kesejahteraan dan pembinaan aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Dalam menyelenggarakan fungsinya Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur;
 - b. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara berkala;
 - c. melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - d. melaksanakan pengelolaan rekomendasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi administrasi penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Kartu Istri/Kartu Suami, Tabungan Perumahan Rakyat;
 - g. melaksanakan perlindungan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi penanganan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik aparatur;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan izin penceraian, pelaporan perkawinan dan penceraian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin serta Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara;
 - j. memberi arahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - l. melaporkan hasil kegiatan Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur kepada Kepala Badan;
 - m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur kepada Kepala Badan;
 - n. memberikan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur, membawahkan Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional serta Standardisasi Kompetensi Jabatan (SKJ).

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kebijakan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional serta standardisasi kompetensi jabatan;
- b. pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional serta standardisasi kompetensi jabatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional serta standardisasi kompetensi jabatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Dalam menyelenggarakan fungsinya Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun rencana kebutuhan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi penerbitan rekomendasi mengikuti seleksi dan penetapan keputusan tugas belajar serta rekomendasi uji kompetensi Jabatan Fungsional;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pengukuran indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
- g. melaksanakan *assesment* Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Kepala Badan;
- j. memberikan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB



2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kebijakan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional serta standardisasi kompetensi jabatan;
- b. pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional serta standardisasi kompetensi jabatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional serta standardisasi kompetensi jabatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Dalam menyelenggarakan fungsinya Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun rencana kebutuhan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi penerbitan rekomendasi mengikuti seleksi dan penetapan keputusan tugas belajar, rekomendasi uji kompetensi Jabatan Fungsional serta pelayanan administrasi pemakaian gelar keserjanaan;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pengukuran indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
- g. melaksanakan *assesment* Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Kepala Badan;
- j. memberikan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

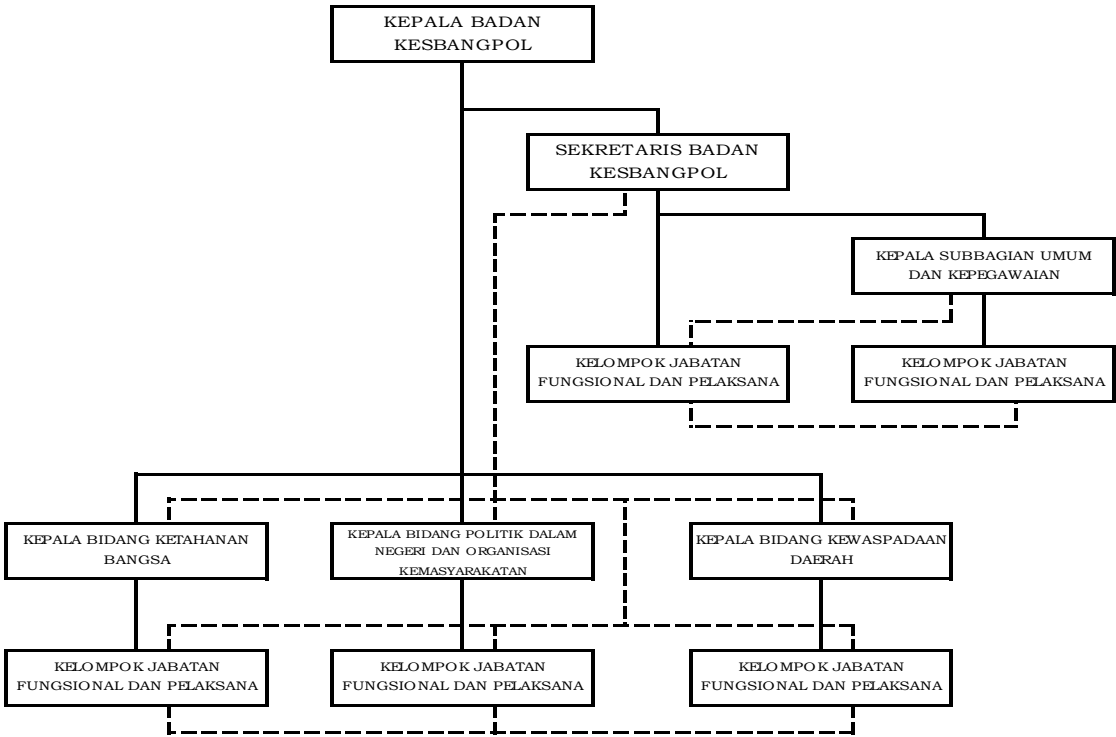
2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pj. BUPATI KUNINGAN,

 AGUS TOYIB

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KUNINGAN**



P1. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

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

I. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan kesatuan bangsa dan politik daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. menyelenggarakan penyiapan program, perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kewenangannya;
- c. melaksanakan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kewenangannya;

- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kewenangannya;
- f. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
- g. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis serta pelayanan umum sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. membentuk dan menetapkan Tim Kerja internal di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian dan umum, keuangan, penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan Badan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
- c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- e. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan rencana, program, anggaran serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - i. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Kepala Badan;
 - j. memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

J. KEPALA SUBBAGIAN UMUM

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset dan rumah tangga di lingkungan Badan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan Badan;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelayanan bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Badan;

- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
- i. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengelolaan tabungan perumahan, BPJS, Korpri dan pembuatan Karis/Karsu;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- k. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian prestasi kerja pegawai atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

K. KEPALA BIDANG KETAHANAN BANGSA

1) TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan penyusunan program, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, mediasi, dan fasilitasi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

2) FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan program dan perumusan kebijakan di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan, koordinasi, mediasi, dan fasilitasi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan

- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3) URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Ketahanan Bangsa;
- b. menyusun perumusan kebijakan, mediasi, komunikasi, dan fasilitasi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- c. melaksanakan kebijakan, mediasi, komunikasi, dan fasilitasi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- d. melaksanakan koordinasi, mediasi, dan fasilitasi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- e. menyelenggarakan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- f. menyiapkan penerbitan surat keterangan penelitian, survey, kuliah kerja lapangan, magang dan lainnya;
- g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Ketahanan Bangsa kepada Kepala Badan;
- h. memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

L. KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan penyusunan program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan program dan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan

- umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- b. pelaksanaan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala badan.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- d. melaksanakan komunikasi, mediasi, dan fasilitasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;

- kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- f. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan kepada Kepala Badan;
- g. memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

M. KEPALA BIDANG KEWASPADAAN DAERAH

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan penyusunan program, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, mediasi, dan fasilitasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik, pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan program dan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik, pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
- b. pelaksanaan kebijakan, koordinasi, mediasi dan fasilitasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik, pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik, pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Bidang Kewaspadaan Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Kewaspadaan Daerah;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik, pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik, pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik, pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik, pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
- g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Kewaspadaan Daerah kepada Kepala Badan;
- h. memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

The image shows a circular official stamp of Kabupaten Kuningan. The stamp features a central emblem with a bird (Garuda) and the text 'KABUPATEN KUNINGAN' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. The signature is written over the text 'Pj. BUPATI KUNINGAN,' and 'AGUS TOYIB'.