



SALINAN

BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PADA BADAN DAERAH KABUPATEN KUDUS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas jabatan disusun untuk memberikan kepastian hukum dan kejelasan uraian tugas bagi para pejabat pada badan daerah dalam melaksanakan tugas jabatannya;
- b. bahwa dengan adanya kejelasan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a diharapkan penyelenggaraan tugas jabatan akan dapat berjalan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 126 Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus, penyusunan Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Badan Daerah merupakan kewenangan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA BADAN DAERAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah

Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi

4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
7. Badan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
9. Aparatur sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Jabatan Administrator setara eselon III adalah jabatan yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrator setara eselon III adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator.
16. Jabatan Pengawas setara eselon IV adalah jabatan yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
17. Pejabat Pengawas setara eselon IV adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas.
18. Ringkasan Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas

jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.

19. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
20. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
22. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
24. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Kebijakan Daerah adalah kebijakan yang ditetapkan oleh daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
26. Kebijakan Teknis adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan kebijakan daerah sesuai bidang tugasnya.
27. Kebijakan Operasional adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Pejabat setingkat Administrator dalam rangka untuk melaksanakan kebijakan teknis.

BAB II

SUSUNAN BADAN DAERAH

Pasal 2

Susunan Badan dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- c. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Badan adalah Kepala Badan.
- (2) Jabatan Administrator pada Badan adalah Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (3) Jabatan Pengawas pada Badan adalah Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang.
- (4) Uraian Tugas Jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus

Pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI KUDUS,

ttd

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

ttd

NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2017 NOMOR 45

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 45 TAHUN 2017 TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR
DAN PENGAWAS PADA BADAN
DAERAH KABUPATEN KUDUS

**URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS**

**I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KUDUS**

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
3. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Subbidang Perencanaan Pembangunan;
 - b. Subbidang Evaluasi Pembangunan; dan
 - c. Subbidang Data dan Informasi Pembangunan.
4. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri dari;
 - a. Subbidang Pemerintahan; dan
 - b. Subbidang Sosial Budaya.
5. Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a. Subbidang Prasarana Wilayah;
 - b. Subbidang Ekonomi; dan
 - c. Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
6. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :
 - a. Subbidang Penelitian dan Pengkajian; dan
 - b. Subbidang Pengembangan dan Inovasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
8. Unit Pelaksana Teknis.

B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Badan

a. Ringkasan Tugas

membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan bahan lainnya di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan ;

- 10) merumuskan rancangan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah di antara perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- 12) menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka merumuskan dan menyusun rancangan rencana pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

a. Ringkasan Tugas

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Badan.

b. Uraian tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Badan, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan;

- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Badan dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup badan;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Badan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Badan;

- 8) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Subbagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan anggaran program dan kegiatan serta pengelolaan anggaran di lingkup Badan.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Badan;
- 8) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS);
- 12) mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening kas umum daerah;
- 13) menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Badan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;

- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyusunan bahan rancangan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah, usulan program dan kegiatan ke pemerintah provinsi dan pemerintah, rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Daerah, penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan daerah, analisa data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, penyelenggaraan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah, dan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran / pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 7) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan usulan program dan kegiatan, rancangan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja) ke pemerintah provinsi dan pemerintah;
- 8) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- 9) melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, pengolahan data, informasi dan evaluasi pembangunan;
- 10) menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;
- 11) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Daerah;
- 12) menyelenggarakan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
- 13) menyelenggarakan analisa data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan meliputi penyusunan bahan rancangan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah, usulan program dan kegiatan, rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), dan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan pembangunan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 7) menyiapkan bahan penyusunan usulan program dan kegiatan, rancangan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja);
- 8) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- 9) melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;

- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Perencanaan Pembangunan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kepala Subbidang Evaluasi Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, analisa hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta pengendalian terhadap perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang evaluasi pembangunan;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Evaluasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) mengkoordinasikan dan memfasilitasi rancangan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Kudus Akhir Tahun Anggaran dan Akhir Masa Jabatan setiap 5 (lima) tahun sekali;
- 7) mengkoordinasikan dan memfasilitasi analisa hasil pelaksanaan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tiap triwulan;
- 8) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Evaluasi Pembangunan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kepala Subbidang Data dan Informasi Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi analisa data dan informasi perencanaan pembangunan serta penyelenggaraan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang data dan informasi pembangunan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Data dan Informasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan analisa data dan informasi perencanaan pembangunan daerah serta penyelenggaraan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan database profil daerah sebagai basis data kabupaten;
- 8) memfasilitasi permohonan data perencanaan pembangunan melalui sistem informasi yang berbasis teknologi informasi;
- 9) melaksanakan pembaruan data elektronik secara periodik yang dapat diakses melalui sistem informasi;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Data dan Informasi Pembangunan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi rancangan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah, rancangan Rencana Strategis (Renstra), rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta pelaksanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial budaya.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai program kerja;
- 7) mengkoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rencana pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- 8) mengkoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- 9) mengkoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- 10) melaksanakan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada perangkat daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- 12) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaporan penanggulangan kemiskinan Kabupaten Kudus sebagai bahan pengambilan kebijakan Kepala Daerah;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Kepala Subbidang Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi rancangan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah, rancangan Rencana Strategis (Renstra), rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta pelaksanaan pembangunan bidang pemerintahan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang pemerintahan sesuai program kerja;

- 7) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang pemerintahan ;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
- 9) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang pemerintahan;
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada perangkat daerah bidang pemerintahan;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Pemerintahan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Kepala Subbidang Sosial Budaya

a. Ringkasan tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi rancangan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah, rancangan Rencana Strategis (Renstra), rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sosial budaya sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang sosial budaya sesuai program kerja;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang sosial budaya;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang sosial budaya;
- 9) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang sosial budaya;
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada perangkat daerah bidang sosial budaya;
- 12) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan penanggulangan kemiskinan Kabupaten Kudus sebagai bahan pengambilan kebijakan Kepala Daerah;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Sosial Budaya;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kepala Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam

a. Ringkasan tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi rancangan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah, rancangan Rencana Strategis (Renstra), rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta pelaksanaan pembangunan bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi Dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam sesuai program kerja;
- 7) mengkoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rencana pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- 8) mengkoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- 9) mengkoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatandan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- 10) melaksanakan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada perangkat daerah bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi Dan Sumber Daya Alam;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. Kepala Subbidang Prasarana Wilayah

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi rancangan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah, rancangan Rencana Strategis (Renstra), rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta pelaksanaan pembangunan bidang prasarana wilayah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang prasarana wilayah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Prasarana Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang prasarana wilayah sesuai program kerja;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang prasarana wilayah;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang prasarana wilayah;

- 9) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang prasarana wilayah;
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang prasarana wilayah;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada perangkat daerah bidang prasarana wilayah;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Prasarana Wilayah;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. Kepala Subbidang Ekonomi

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi rancangan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah, rancangan Rencana Strategis (Renstra), rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang ekonomi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang ekonomi sesuai program kerja;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang ekonomi;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang ekonomi;
- 9) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatandan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang ekonomi;
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang ekonomi;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada perangkat daerah bidang ekonomi;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Ekonomi;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan,fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi rancangan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah, rancangan Rencana Strategis (Renstra), rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS),serta pelaksanaan pembangunan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai program kerja;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- 9) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada perangkat daerah bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan kelitbangan perencanaan pembangunan daerah, penyusunan laporan kegiatan kelitbangan, pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program kegiatan, rancangan rekomendasi regulasi dan kebijakan kelitbangan, kebijakan penguatan sistem inovasi daerah, kerjasama kegiatan kelitbangan, serta diseminasi hasil kelitbangan dan inovasi daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian);
- 6) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penguatan sistem inovasi daerah;
- 7) menyelenggarakan diseminasi hasil kelitbangan dan penguatan sistem inovasi di daerah;
- 8) mengkoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- 9) melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan dan penerapan perencanaan pembangunan daerah;
- 10) menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan meliputi penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- 11) menyelenggarakan pelaksanaan penelitian sebagai bahan kebijakan penyusunan Rencana pembangunan daerah;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian perencanaan pembangunan daerah, pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program kegiatan, optimalisasi jejaring atau kerjasama, diseminasi hasil dan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengkajian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang penelitian dan pengkajian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penelitian dan Pengkajian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku melaksanakan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengkajian;
- 6) melaksanakan penyelenggaraan desiminasi hasil penelitian dan pengkajian;
- 7) melaksanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengkajian;
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penelitian dan pengkajian;
- 9) melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian;
- 10) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian sebagai bahan kebijakan penyusunan rencana pembangunan daerah;

- 11) menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program kegiatan bidang penelitian dan pengkajian;
- 12) meningkatkan kerjasama antar lembaga pendidikan melalui Dewan Riset Daerah;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Penelitian dan Pengkajian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. Kepala Subbidang Pengembangan dan Inovasi

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program kegiatan, penguatan sistem inovasi daerah, optimalisasi jejaring atau kerjasama, serta diseminasi hasil dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan dan inovasi daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan dan inovasi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan dan Inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengembangan dan inovasi daerah;
- 7) melaksanakan penguatan sistem inovasi daerah;
- 8) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan dan inovasi daerah;
- 9) melaksanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan pengembangan dan inovasi daerah;
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan dan inovasi daerah;
- 11) melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan dan inovasi;
- 12) memfasilitasi pengembangan inovasi pada organisasi perangkat daerah dan masyarakat;
- 13) memfasilitasi pengembangan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam rangka pengembangan ekonomi melalui penyelenggaraan pameran dan lomba;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program kegiatan bidang pengembangan dan inovasi daerah;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Pengembangan dan Inovasi;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KUDUS

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pengembangan Pegawai; dan
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
4. Bidang Mutasi, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun; dan
 - b. Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan.
5. Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pembinaan Pegawai; dan
 - b. Subbidang Dokumentasi Pegawai.
6. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
7. Unit Pelaksana Teknis Badan.

B. TUGAS FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. Kepala Badan

- a. Ringkasan Tugas
membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Uraian Tugas
 - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan bahan lainnya di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
 - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan perumusan kebijakan serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kewenangannya di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan mutasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan pembinaan pegawai dan dokumentasi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 12) menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

a. Ringkasan Tugas

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan yang meliputi pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Badan.

b. Uraian tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Badan, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan badan dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di lingkup Badan.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Badan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Badan;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Badan.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data, nominatif pegawaian dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi formasi Pegawai Negeri Sipil, pengadaan serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Fungsional Tertentu, pendidikan dan pelatihan pegawai, pengiriman tugas belajar, pemberian ijin belajar dan ujian kedinasan bagi pegawai.

b. Uraian tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah dan merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan pegawai berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan dan memfasilitasi analisis formasi jabatan ASN pada Perangkat Daerah;
- 7) menyelenggarakan pengadaan serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- 8) mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan penyiapan usulan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Fungsional Tertentu;

- 9) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai, pengiriman tugas belajar, pemberian ijin belajar dan penggunaan gelar serta ujian kedinasan bagi pegawai;
- 10) menyelenggarakan kegiatan dan administrasi pelaksanaan rapat Tim Penilai Kinerja PNS Kabupaten Kudus;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan formasi, pengadaan serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas dan fungsional tertentu, pengiriman PNS untuk tugas belajar, dan memfasilitasi pengajuan tugas belajar, ijin belajar, ijin gelar serta ujian kedinasan bagi pegawai.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan pegawai;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan dan memfasilitasi analisis formasi jabatan Pegawai ASN pada Perangkat Daerah;
- 7) memeriksa dan mengecek usulan kebutuhan pegawai ASN dari masing-masing OPD sebagai bahan pertimbangan penyusunan formasi kebutuhan Pegawai ASN;
- 8) menyiapkan bahan dan rancangan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 9) menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) melaksanakan kegiatan pengangkatan dan pemindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui seleksi terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) melaksanakan kegiatan dan administrasi pelaksanaan rapat Tim Penilai Kinerja PNS;
- 12) menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan berupa konsep petikan keputusan pengangkatan dan pemindahan, berita acara, surat pernyataan pelantikan;
- 13) melaksanakan pengelolaan usulan pengangkatan Pelaksana Harian (Plh.), dan Pelaksana Tugas (Plt.) dari Organisasi Perangkat Daerah;
- 14) melaksanakan pengelolaan kegiatan permohonan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan izin penggunaan gelar;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Pengembangan Pegawai;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan rencana program bidang pendidikan dan pelatihan pegawai, penyelenggaraan pendidikan perjenjangan/pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural, pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, serta pencapaian program kerja pendidikan dan pelatihan pegawai.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengelolaan analisis kebutuhan diklat dan penyusunan program diklat aparatur sipil negara;

- 7) melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan diklat penjenjangan, diklat teknis dan fungsional yang diperuntukkan bagi aparatur sipil negara;
- 8) melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan dan pengiriman diklat prajabatan;
- 9) melaksanakan pengelolaan evaluasi pasca diklat guna mengetahui tingkat efektivitas penyelenggaraan diklat;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kepala Bidang Mutasi

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyusunan bahan penetapan bidang administrasi pemindahan jabatan pelaksana, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pensiun Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepala Perangkat Daerah serta Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah dan merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang mutasi;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Mutasi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan terkait administrasi pemindahan jabatan pelaksana, jabatan fungsional, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- 7) mengkoordinasikan penyusunan bahan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, dan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- 8) mengkoordinasikan penyusunan bahan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jabatan pimpinan tinggi dan kepala perangkat daerah serta peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Mutasi;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kepala Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pemindahan jabatan pelaksana, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pensiun Pegawai Negeri Sipil.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai kegiatan pemindahan pegawai negeri sipil antar perangkat daerah di Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- 7) mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai kegiatan pemrosesan pindah bekerja pegawai negeri sipil antar instansi;
- 8) melaksanakan kegiatan pemrosesan usul pensiun Pegawai Negeri Sipil karena Batas Usia Pensiun (BUP), meninggal dunia dan permohonan pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS) karena tidak cakap jasmani dan / atau rohani;
- 9) melaksanakan kegiatan pemrosesan usul permohonan Bebas Tugas/Masa Persiapan Pensiun (BT/MPP) Pegawai Negeri Sipil;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Kepala Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan gaji berkala (KGB) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepala Perangkat Daerah serta Peninjauan Masa Kerja, kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengangkatan dan kepangkatan;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran sendiri Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan pemrosesan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- 7) melaksanakan kegiatan pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- 8) melaksanakan kegiatan pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jabatan pimpinan tinggi atau kepala perangkat daerah;

- 9) menyiapkan bahan administrasi pengusulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) pegawai negeri sipil;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyusunan bahan penetapan bidang pelaksanaan pembinaan pegawai, penegakan disiplin, kesejahteraan pegawai, lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN), pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian serta sistem informasi kepegawaian.

b. Uraian tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah dan merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang pembinaan pegawai dan dokumentasi pegawai;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) mengkoordinasikan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan pegawai, penegakan disiplin;
- 7) menyusun konsep regulasi peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- 8) menyelenggarakan kegiatan penyusunan pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian serta sistem informasi kepegawaian;
- 9) memfasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan, kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai serta fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan pegawai;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pembinaan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan dan menyusun laporan hasil pemantauan, pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 7) menyiapkan konsep regulasi terkait peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- 8) menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- 9) melaksanakan penelitian dan verifikasi berkas Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- 10) melaksanakan pelayanan, penelitian berkas dan pengurusan permohonan kartu kepegawaian (Kartu Identitas Pegawai, Karis/Karsu, Karpeg, Taspen);
- 11) melaksanakan penelitian berkas dan fasilitasi pengusulan piagam penghargaan Satya Lancana Karya Satya;
- 12) melaksanakan pelayanan dan pengurusan permohonan cuti pegawai ASN;
- 13) mengelola pengusulan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Pegawai;
- 14) menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Pembinaan Pegawai;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kepala Subbidang Dokumentasi Pegawai

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian serta sistem informasi kepegawaian.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang dokumentasi pegawai;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Dokumentasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, memelihara dan menyajikan data / file kepegawaian;
- 7) membangun, memelihara, mengembangkan sistem aplikasi pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian dengan Sistem Online;
- 8) melaksanakan pengelolaan daftar gaji pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus secara bertahap setiap bulannya;
- 9) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kehadiran Pegawai;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Dokumentasi Pegawai;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUDUS

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan;
 - b. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
 - c. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
4. Bidang Anggaran, terdiri dari;
 - a. Sub Bidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya; dan
 - b. Sub Bidang Anggaran Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
5. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
 - a. Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya; dan
 - b. Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
6. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - a. Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah; dan
 - b. Subbidang Belanja Langsung.
7. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Subbidang Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Aset Daerah;
 - b. Subbidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
 - c. Subbidang Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
9. Unit Pelaksana Teknis Badan.

B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Badan

a. Ringkasan Tugas

mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang pengelolaan pendapatan keuangan dan aset daerah;
- 2) merumuskan rencana strategis, program kerja dan merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan badan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengelolaan pendapatan keuangan dan aset daerah;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan pendapatan keuangan dan aset daerah menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di pengelolaan pendapatan keuangan dan aset daerah sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya;

- 10) menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan anggaran daerah;
- 11) menyelenggarakan kegiatan penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 12) menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan daerah dan perbendaharaan;
- 13) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan aset daerah;
- 14) menyelenggarakan upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pengawasan atas penagihan pajak daerah dan lainnya serta penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilimpahkan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 15) menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

a. Ringkasan Tugas

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan yang meliputi pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Badan.

b. Uraian tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Badan, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;

- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan badan dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- 12) mengkoordinasikan dan menyusun Rancangan Perda tentang APBD, Perubahan APBD, Nota keuangan APBD, serta Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD;

- 13) mengkoordinasikan kegiatan analisis dan kajian terhadap masalah pemungutan pajak daerah dan pelayanan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Badan;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Subbagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan anggaran program dan kegiatan serta pengelolaan anggaran di lingkup Badan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;

- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Badan;
- 8) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS);
- 12) mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening kas umum daerah;
- 13) menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Badan.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;

- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Bidang Pendapatan

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan dan penetapan pendapatan, pendataan dan pendaftaran subjek dan objek pendapatan, serta penagihan dan keberatan pengenaan pajak daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang pendapatan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pendapatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan penggalan dan upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) baik secara intensifikasi maupun ekstensifikasi agar realisasi pendapatan daerah dapat mencapai target;
- 8) menyelenggarakan pendataan, penetapan, penerimaan dan penagihan pajak daerah;
- 9) melaksanakan evaluasi pendapatan daerah dan menganalisis data obyek dan subyek serta wajib pajak dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pendapatan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kepala Subbidang Perencanaan dan Penetapan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, penetapan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah, petunjuk teknis pajak daerah, sosialisasi dan nota perhitungan pajak daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan penetapan pendapatan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan dan Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- 7) menertibkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPDKB), surat ketetapan pajak daerah lebih bayar (SKPDKBT), surat ketetapan pajak nihil (SKPDN) berdasarkan data wajib pajak sebagai bahan penentuan pajak;
- 8) menyusun nota perhitungan pajak daerah berdasarkan data permohonan yang diajukan guna ditetapkan besarnya pajak;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap perencanaan dan penetapan pendapatan daerah;

- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Perencanaan dan Penetapan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi petunjuk teknis pendataan dan pendaftaran obyek pajak dan subyek pajak, prosedur pelayanan dan pembayaran pajak daerah.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendataan dan pendaftaran pajak daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan dan mengumpulkan informasi objek dan subjek pajak daerah;
- 7) melaksanakan pendataan, pemeriksaan lapangan / lokasi, mencatat, menghimpun dan mengelola data objek dan subjek pajak daerah;

- 8) menyusun dan menganalisa data objek dan subjek pajak daerah dengan keadaan di lapangan;
- 9) melaksanakan pelayanan dalam pendaftaran dan pembayaran pajak daerah;
- 10) melaksanakan pengkajian dan pengelolaan data potensi pajak daerah;
- 11) melaksanakan pemeliharaan daftar induk wajib pajak dan menertibkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- 12) melaksanakan perubahan data berupa entri data untuk mutasi pajak bumi dan bangunan (PBB) berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi petunjuk teknis dibidang penagihan dan keberatan, administrasi pajak daerah dan retribusi daerah serta penertiban obyek pajak daerah.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang penagihan dan keberatan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penagihan dan Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pencatatan data pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan ke buku Daftar Himpunan Pokok dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan untuk diketahui jumlah pajak yang masuk agar tidak ada kesalahan;
- 7) melaksanakan pencatatan perubahan Pokok Wajib Pajak PBB berdasarkan laporan yang masuk agar diketahui perubahan wajib pajaknya;
- 8) melaksanakan koreksi data permohonan angsuran dari Wajib Pajak Daerah untuk diketahui kebenarannya dan menyusun laporan kegiatan penagihan pajak daerah sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 9) meneliti dan mengevaluasi permohonan keberatan angsuran dengan cara mempertimbangkan data yang ada dengan realisasi di lapangan;
- 10) menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;
- 11) menyiapkan surat penolakan angsuran/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan yang tidak disetujui;
- 12) melaksanakan intensifikasi penarikan dan penagihan tunggakan pajak daerah;
- 13) melaksanakan penagihan langsung ke Wajib Pajak yang telah jatuh tempo;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Penagihan dan Keberatan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Kepala Bidang Anggaran

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang anggaran sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Anggaran berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun konsep Surat Edaran tentang petunjuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sebagai pedoman setiap organisasi perangkat daerah dalam menyusun anggaran belanja;
- 7) melaksanakan pengendalian verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dari Perangkat Daerah;
- 8) melaksanakan pengendalian pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;

- 9) menyusun bahan rapat pembahasan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- 10) menyusun konsep Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang terkait dengan belanja daerah untuk dikirim ke DPRD;
- 11) menyusun konsep Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang terkait dengan belanja daerah;
- 12) menyusun konsep Surat Persetujuan penggeseran kode rekening dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Surat Keputusan lain yang terkait dengan proses penganggaran belanja daerah;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Anggaran;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Kepala Subbidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran di bidang pemerintahan dan sosial budaya.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang anggaran pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) bidang pemerintahan dan sosial budaya dari perangkat daerah sebagai bahan penyusunan RAPBD maupun Rancangan Perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS serta mengkoordinasikan kembali dengan perangkat daerah yang bersangkutan;
- 7) menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) bidang pemerintahan dan sosial budaya dari Perangkat Daerah;
- 8) menyiapkan bahan rapat untuk pembahasan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) bidang pemerintahan dan sosial budaya dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- 9) menyiapkan konsep Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) bidang pemerintahan dan sosial budaya hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang terkait dengan belanja daerah untuk dikirim ke DPRD;

- 10) menyiapkan bahan konsep Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang terkait dengan belanja daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Kepala Subbidang Anggaran Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang anggaran prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Anggaran Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam dari perangkat daerah sebagai bahan penyusunan RAPBD maupun Rancangan Perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS serta mengkoordinasikan kembali dengan perangkat daerah yang bersangkutan;
- 7) menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam dari Perangkat Daerah;
- 8) menyiapkan bahan rapat untuk pembahasan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- 9) menyiapkan konsep Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang terkait dengan belanja daerah untuk dikirim ke DPRD;
- 10) menyiapkan bahan konsep Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang terkait dengan belanja daerah bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Anggaran Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kepala Bidang Akuntansi

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi perumusan kebijakan di bidang akuntansi pemerintah daerah dan sistem akuntansi pemerintah daerah, pengelolaan keuangan daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang akuntansi pemerintahan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Akuntansi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- 7) mengkoordinasikan perumusan penyusunan laporan semesteran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- 8) mengkoordinasikan perumusan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 9) mengkoordinasikan perumusan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 10) menyelenggarakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- 11) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- 12) menyelenggarakan rekonsiliasi laporan keuangan daerah;
- 13) melaksanakan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan laporan pertanggungjawaban fungsional;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Akuntansi;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. Kepala Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan sistem akuntansi pemerintah daerah, penyelenggaraan sistem akuntansi, pengelolaan keuangan daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang akuntansi pemerintahan dan sosial budaya.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang akuntansi pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pelayanan permintaan data akuntansi pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 8) memfasilitasi proses penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 9) melaksanakan sosialisasi regulasi bidang akuntansi pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 10) melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan daerah pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 11) menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 12) menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan semesteran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 13) menyiapkan bahan perumusan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;

- 14) menyiapkan bahan perumusan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 15) melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pengelolaan laporan keuangan daerah pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 16) melaksanakan evaluasi laporan pertanggung jawaban fungsional atas penggunaan uang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 17) menyusun bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggung jawaban fungsional penggunaan uang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 18) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya ;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. Kepala Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan sistem akuntansi pemerintah daerah, penyelenggaraan sistem akuntansi, pengelolaan keuangan daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang akuntansi prasarana wilayah ekonomi dan sumber daya alam.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang akuntansi prasarana wilayah ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pelayanan permintaan data Akuntansi pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 8) memfasilitasi proses penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 9) melaksanakan sosialisasi regulasi bidang Akuntansi pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 10) melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan daerah pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 11) menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

- 12) menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan semester Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 13) menyiapkan bahan perumusan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 14) menyiapkan bahan perumusan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 15) melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pengelolaan laporan keuangan daerah pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 16) melaksanakan evaluasi laporan pertanggung jawaban Fungsional atas penggunaan uang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 17) menyusun bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggung jawaban fungsional atas penggunaan uang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 18) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. Kepala Bidang Perbendaharaan

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penatausahaan keuangan daerah, perbendaharaan, dan pengelolaan utang daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang perbendaharaan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perbendaharaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD) dan anggaran kas;
- 7) meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa sertifikat deposito;
- 8) melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melaksanakan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 9) melaksanakan pengelolaan utang daerah, mengusahakan serta mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 10) melaksanakan pengalokasian uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- 11) menyusun laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- 12) menyusun laporan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) kepada PT. Taspen dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
- 13) menyusun laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank;

- 14) melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perbendaharaan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi petunjuk teknis perbendaharaan belanja tidak langsung dan kas daerah, administrasi perbendaharaan dan penatausahaan keuangan belanja tidak langsung dan kas daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan anggaran kas;
- 7) menyiapkan pengalokasian uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan utang daerah dan menyusun laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank;
- 9) melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas serta Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- 10) menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dengan memperhatikan posisi kas daerah;
- 11) melaksanakan pemantauan penerimaan dana transfer, dana bagi hasil provinsi dan bantuan keuangan provinsi serta pencairannya;
- 12) meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer serta kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 13) menghimpun dan meneliti Surat Keputusan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK) dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- 14) menyampaikan laporan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) kepada PT.Taspen dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Kepala Subbidang Belanja Langsung

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi petunjuk teknis perbendaharaan belanja langsung, administrasi perbendaharaan dan penatausahaan keuangan belanja langsung.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang belanja langsung sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Belanja Langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dengan memperhatikan posisi kas daerah;
- 7) menyiapkan laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- 8) meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung;
- 9) menyiapkan rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan sumber dana sebagai pertimbangan perhitungan posisi kas pada akhir tahun;
- 10) menyiapkan draf Peraturan Bupati/Keputusan Bupati terkait bidang perbendaharaan;

- 11) menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan anggaran kas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Belanja Langsung;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan dan analisis kebutuhan aset daerah, penatausahaan aset daerah, pemberdayaan dan perubahan status hukum aset daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan operasional di bidang pengelolaan aset daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan atas persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan kebutuhan barang milik daerah;
- 7) memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan kebutuhan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 8) memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- 9) menyelenggarakan pengamanan Barang Milik Daerah tanah dan/atau bangunan, serta selain tanah dan / atau bangunan baik pengamanan fisik, administratif maupun tindakan hukum;
- 10) menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
- 11) melaksanakan fasilitasi pencegahan konflik atau sengketa tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten Kudus;
- 12) menyusun perjanjian atas pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

20. Kepala Subbidang Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Aset Daerah

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pertimbangan dan persetujuan dalam penyusunan perencanaan kebutuhan pengadaan, perencanaan kebutuhan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan barang milik daerah.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan analisis kebutuhan aset daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan, menghimpun dan meneliti usulan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 7) menyiapkan dan menganalisa perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Pengadaan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 8) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 9) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;

- 10) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang penyusunan RKBMD, penyusunan RKBMD Pemeliharaan BMD dan penyusunan perubahan RKBMD;
- 11) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Aset Daerah;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21. Kepala Subbidang Penatausahaan Aset Daerah

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pemusnahan, penghapusan, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan, serta pembinaan, pengendalian dan pengawasan barang milik daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang penatausahaan aset daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penatausahaan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 7) menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah; berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 8) melaksanakan teknis pengamanan Barang Milik Daerah tanah dan/atau bangunan, serta selain tanah dan/ atau bangunan baik pengamanan fisik, administratif maupun tindakan hukum;
- 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan / Neraca Barang Milik Daerah;
- 10) menyiapkan usulan penunjukan pejabat penatausahaan, pengurus dan penyimpan Barang Milik Daerah;
- 11) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- 12) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan inventarisasi Barang Milik Daerah kepada perangkat daerah;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Penatausahaan Aset Daerah;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

22. Kepala Subbidang Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penggunaan, pemanfaatan, penilaian dan pemindahtanganan serta fasilitasi perubahan status hukum barang milik daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan dan perubahan status hukum aset daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 7) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;
- 8) melaksanakan fasilitasi pencegahan konflik atau sengketa tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten Kudus;
- 9) melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang menggunakan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten Kudus;
- 10) menyiapkan bahan perjanjian atas pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- 11) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI KUDUS,

ttd

M U S T H O F A