



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja perangkat daerah agar selaras dengan ketentuan tersebut;
- b. sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah dimaksud, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kuningan di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7043);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2023 Nomor 26);
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 30) diubah sebagai berikut:

1. Diantara angka 15 dan angka 16 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka, yakni angka 15A sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- 15A. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPERIDA adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, riset dan inovasi daerah Kabupaten Kuningan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Daerah.

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

Pasal 3

Susunan Badan Daerah terdiri atas:

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

3. Ketentuan BAB III, Bagian Kesatu dan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi:

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI BADAN DAERAH

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BAPPERIDA terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - g. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BAPPERIDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 11 ditambah 2 (dua) ayat, yakni ayat (6) dan ayat (7), sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Badan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan Bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Badan Daerah berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Badan Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Badan Daerah, dapat ditetapkan Tim Kerja sebagai tugas tambahan pelaksanaan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup Bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator.
 - (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberikan tugas tambahan yang melekat pada tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkolaborasi secara aktif dalam melaksanakan tugas melalui koordinasi, komunikasi sesuai dengan kewenangan masing-masing yang dikendalikan, dievaluasi oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - (7) Penetapan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta penugasan yang memuat ketua Tim Kerja, anggota Tim Kerja diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
5. Ketentuan Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 6. Ketentuan Lampiran III Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 7. Ketentuan Lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 8. Ketentuan Lampiran V Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 8 Desember 2025

BUPATI KUNINGAN,

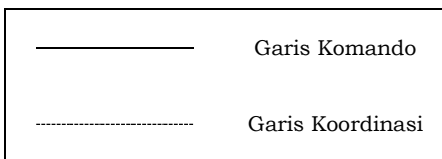
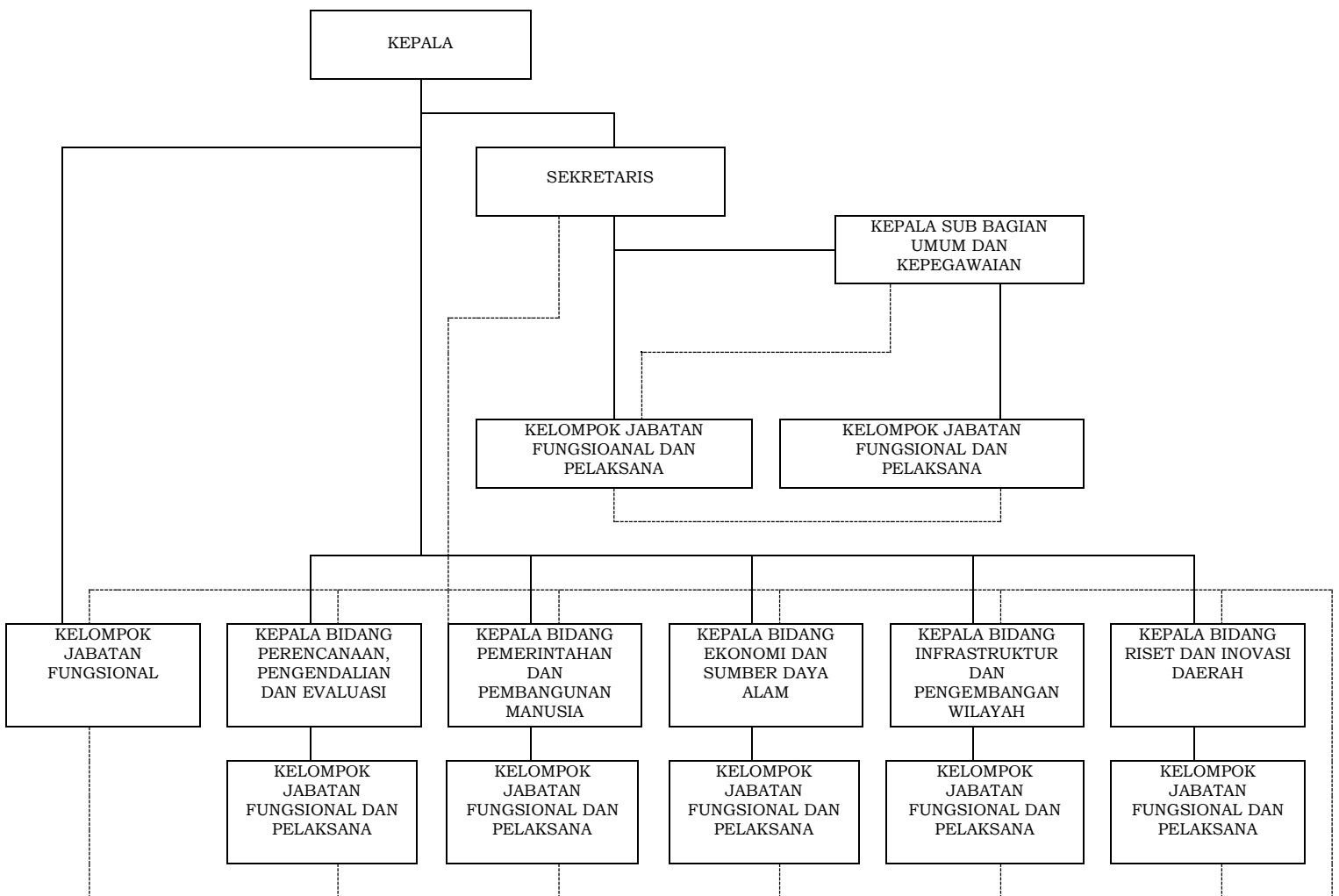
DIAN RACHMAT YANUAR

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 8 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

U. KUSMANA

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA
TATA KERJA BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH

A. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
- c. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- d. membina dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- e. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan kewenangannya;

- g. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. membentuk dan menetapkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Badan;
- l. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sekretariat sesuai dengan rencana kerja Badan;

- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan penilaian kinerja terhadap Fungsional Perencana lingkup Kabupaten;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Badan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. mengusulkan Ketua dan Anggota tim kerja internal kepada Kepala Badan;
 - m. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi

ketatausahaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, aset dan rumah tangga di lingkungan Badan.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas di lingkungan Badan;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Badan;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;

- j. mengoordinasikan pembuatan, penilaian, dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
- l. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, analisa data pembangunan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan terhadap kebijakan pelaksanaan dan hasil pembangunan daerah.

2. FUNGSI

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

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi pembangunan;
- f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi, data dan informasi pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;

- h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi, dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, lima tahunan, dan tahunan;
 - c. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pendanaan yang bersumber dari APBD dan non APBD di daerah bersama Perangkat Daerah terkait;
 - d. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - e. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - f. melakukan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - g. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, data dan informasi pembangunan daerah;
 - h. menyajikan dan mengamankan data dan informasi pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten, berkala dan tahunan;
 - j. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup kabupaten;
 - l. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota tim kerja internal kepada Kepala Badan;
 - o. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. mengoordinasikan perencanaan pemerintahan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, dan kependudukan yang diajukan oleh Perangkat Daerah terkait dan pihak lain, sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. melakukan pengendalian perencanaan pemerintahan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, dan kependudukan yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang terkait dan pihak lain;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan pemerintahan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, dan kependudukan;
 - e. melakukan analisis dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - f. melakukan evaluasi untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
 - g. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. mengusulkan Ketua dan Anggota tim kerja internal kepada Kepala Badan;
 - j. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, yang meliputi bidang perekonomian (urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan) dan bidang sumber daya alam (urusan pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan).

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. mengoordinasikan perencanaan di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi bidang perekonomian (urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan) dan bidang sumber daya alam (urusan pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan) sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup bidang ekonomi;
 - c. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan bidang ekonomi;
 - d. melakukan analisis dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang ekonomi;
 - f. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. mengusulkan Ketua dan Anggota tim kerja internal kepada Kepala Badan;
 - i. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur

(meliputi perhubungan, sumber daya air, bangunan gedung, jalan dan jembatan, jasa konstruksi dan kebencanaan) dan pengembangan wilayah (meliputi perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, air minum, persampahan, air limbah, drainase, penataan bangunan dan lingkungannya, dan penataan ruang).

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai rencana kerja Badan;
 - b. mengoordinasikan perencanaan bidang prasarana wilayah yang diajukan oleh Perangkat Daerah terkait dan pihak lain, sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - c. mengoordinasikan perencanaan bidang permukiman dan pengembangan wilayah yang diajukan oleh Perangkat Daerah terkait dan pihak lain, sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- d. mengoordinasikan dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sebagai bahan penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
 - f. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. mengusulkan Ketua dan Anggota tim kerja internal kepada Kepala Badan;
 - i. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - k. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH

1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan riset dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, serta melaksanakan penyusunan rencana induk riset dan inovasi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan koordinasi kegiatan riset dan inovasi dalam bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; Ekonomi dan Sumber Daya Alam; Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- b. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi dalam rangka kerjasama riset dan inovasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga penelitian lain, serta membantu kegiatan riset dan inovasi yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan Pusat;

- c. penyelenggaraan dan pelaksanaan riset dan inovasi dalam bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; Ekonomi dan Sumber Daya Alam; Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam rangka pemanfaatan potensi daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi riset dan inovasi, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan inovasi di daerah;
- e. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan riset dan inovasi dalam bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; Ekonomi dan Sumber Daya Alam; Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. pengoordinasian dan penyiapan izin penelitian dalam wilayah Kabupaten;
- g. publikasi hasil riset dan inovasi daerah;
- h. pengorganisasian riset dan inovasi di lingkup Pemerintah Daerah dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta penyusunan basis data penelitian;
- i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pemberian rekomendasi, melakukan pendampingan, pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pihak lain yang melaksanakan penelitian di Daerah; dan
- k. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai rencana kerja Badan
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang riset dan inovasi daerah sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan riset dan inovasi;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - e. mengoordinasikan kegiatan riset dan inovasi, dan mengadakan kerja sama penelitian dengan instansi serta lembaga penelitian lainnya;
 - f. menelaah data, proposal, dan usulan riset dan inovasi daerah yang masuk untuk dipertimbangkan sebagai bahan riset dan inovasi lebih lanjut;

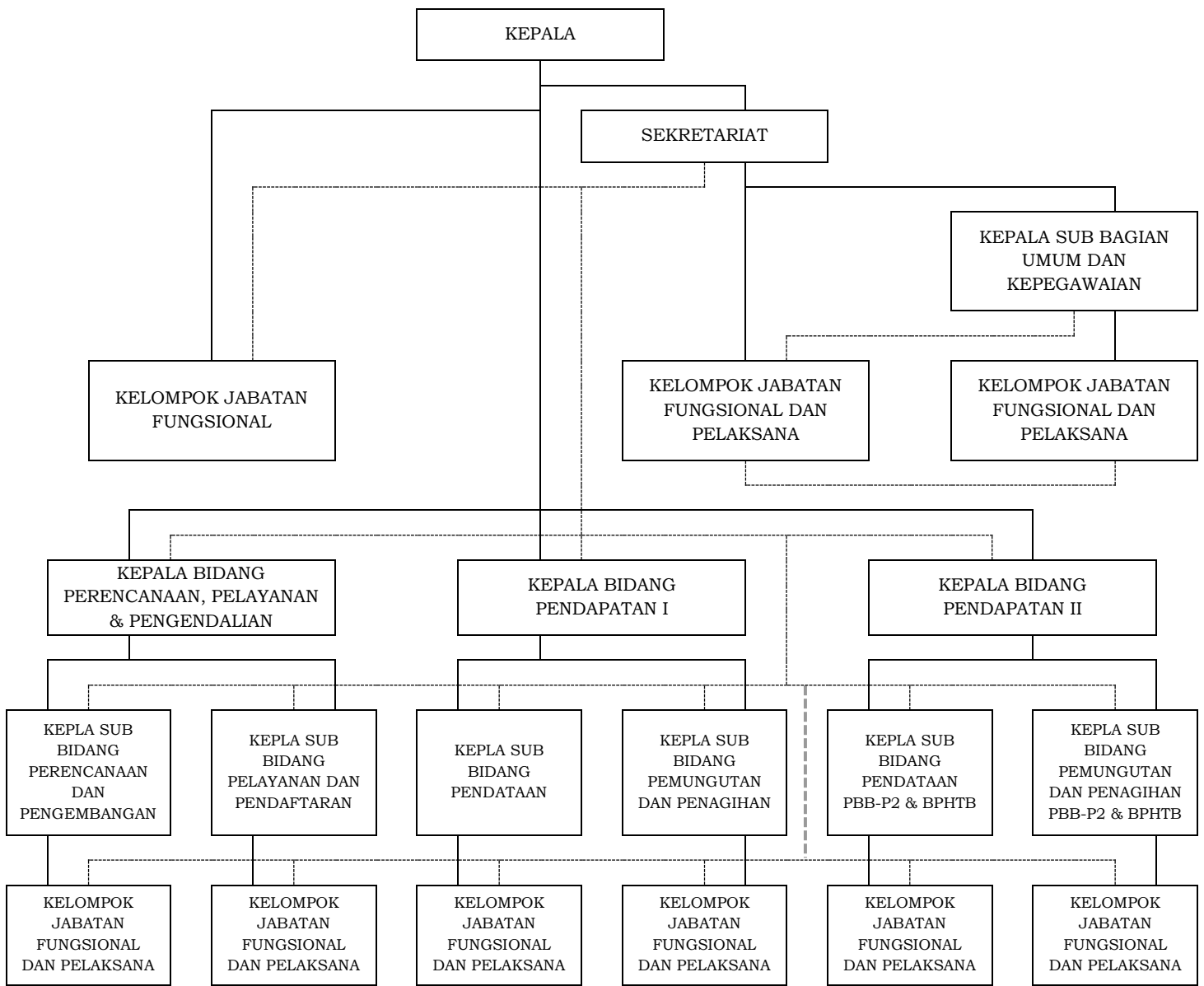
- g. mempublikasikan hasil riset dan inovasi daerah;
 - h. memberikan rekomendasi, pendampingan, pemantauan, dan meminta hasil penelitian kepada kepada pihak lain yang melaksanakan penelitian di Daerah;
 - i. meminta Laporan hasil penelitian yang dilaksanakan dalam rangka tugas akhir pendidikan/hasil penelitian lainnya sebagai bahan data kelitbangan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang riset dan inovasi daerah;
 - k. mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. mengusulkan ketua dan anggota tim kerja internal kepada Kepala Badan;
 - n. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BUPATI KUNINGAN,

DIAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA
TATA KERJA BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

A. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam meningkatkan dan merealisasikan PAD;
- c. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. memberikan rekomendasi teknis sesuai dengan kewenangannya;
- f. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan di bidang keuangan;

- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Badan Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian meliputi rumah tangga Badan, administrasi perkantoran, pengelolaan perlengkapan, fasilitasi pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi keuangan,

- administrasi program, akuntabilitas dan informasi publik;
- c. menyelenggarakan penatausahaan administrasi pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, implementasi dan fasilitasi kebijakan pengelolaan keuangan;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
 - i. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

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

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

D. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PELAYANAN DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

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

- n. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- o. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan kepatuhan wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- p. melaksanakan penertiban terhadap objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat surat teguran kepada instansi yang tidak dapat mencapai target Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- r. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pendapatan daerah serta penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) ke kas daerah;
- s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian Pendapatan kepada Kepala Badan;
- t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian, membawahkan:

- a. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

- a. pelaksanaan penyusunan rencana target Pendapatan Asli Daerah (PAD), dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- b. pelaksanaan pengembangan sarana pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pendapatan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

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

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

F. KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN DAN PENDAFTARAN

1. TUGAS POKOK

Kepala Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengelola, mengoordinasikan,

mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

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

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran;
- b. menyusun rencana operasional pelayanan Pajak Daerah;
- c. menerima permohonan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara terpadu di *front office*;
- d. memproses dan mengendalikan lembar arus dokumen pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan Pajak Daerah sesuai Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pengelolaan perpajakan daerah;
- f. melaksanakan pendaftaran Pajak Daerah dan penetapan serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atau Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- g. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan Retribusi Daerah;
- h. memberikan informasi dan layanan konsultasi kepada wajib pajak terkait pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

G. KEPALA BIDANG PENDAPATAN I

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan I mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pendapatan I mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja di Bidang Pendapatan I;
- b. menghimpun dan mengolah data objek pajak dan subyek Pajak Daerah lainnya serta potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya melalui surat pemberitahuan Pajak Daerah dan surat pemberitahuan Retribusi Daerah;
- c. melaksanakan pendataan lapangan dan pemantauan ke lokasi wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya;
- d. melaksanakan penghitungan dan penetapan terhadap angsuran, pengurangan, kurang bayar, lebih bayar, penghapusan dan pembatalan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya;
- e. menghimpun dan mengolah data potensi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya serta melakukan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya;
- f. melaksanakan proses penetapan dan mendistribusikan surat/dokumen ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya kepada pihak terkait;
- g. melaksanakan proses penghitungan dan penetapan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya secara jabatan;
- h. melakukan analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- i. melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan Pajak Daerah lainnya/Retribusi Daerah, atas permohonan wajib Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- j. menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- k. melaksanakan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- l. memproses pengajuan restitusi Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya;
- m. melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah lainnya

dikarenakan kesalahan administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;

- n. menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan;
 - o. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Pendapatan I kepada Kepala Badan;
 - p. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Pendapatan I, membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Pendataan;
 - b. Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pendataan mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Pendataan mempunyai uraian tugas:

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

I. KEPALA SUBBIDANG PEMUNGUTAN DAN PENAGIHAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

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

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

J. KEPALA BIDANG PENDAPATAN II

1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB meliputi pendataan, penilaian, pengolahan data dan informasi, analisis data, kelayakan pemberitahuan Objek Pajak,

penghitungan, penetapan, pengadministrasian PBB-P2 dan BPHTB, pelaksanaan pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB, memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan PBB-P2 dan BPHTB.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Pendapatan II;
 - b. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. melaksanakan pendataan lapangan terhadap objek PBB-P2 dan BPHTB;

- d. melaksanakan proses pengolahan data, analisis kelayakan pemberitahuan Objek Pajak dan informasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. melaksanakan penghitungan, penetapan dan penerbitan SPPT PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan potensi PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. melaksanakan penetapan PBB-P2 dan BPHTB dalam bentuk surat ketetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. melaksanakan proses penghitungan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB secara jabatan;
 - h. melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan PBB-P2 dan BPHTB atas permohonan wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. melaksanakan penyampaian/pendistribusian surat pemberitahuan ketetapan PBB-P2 dan BPHTB kepada wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB.
 - j. melaksanakan validasi dan verifikasi BPHTB, serta menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan BPHTB;
 - k. melaksanakan penelitian dan survei lapangan terhadap objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
 - l. melaksanakan pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - m. melaksanakan proses permohonan keberatan dan banding PBB-P2 dan BPHTB;
 - n. melaksanakan proses permohonan restitusi PBB-P2 dan BPHTB;
 - o. melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan PBB-P2 dan BPHTB dikarenakan kesalahan administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;
 - p. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Pendapatan II kepada Kepala Badan;
 - q. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Pendapatan II, membawahkan:

- a. Kepala Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

K. KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN PBB-P2 DAN BPHTB

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

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

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyusun rencana operasional pendataan objek PBB-P2 dan BPHTB;
- c. melaksanakan pendataan lapangan dengan menghimpun dan mencatat data objek, subjek dan potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan pemantauan objek PBB-P2 dan BPHTB;
- e. melaksanakan perekaman dan pengolahan data hasil pendataan lapangan ke dalam *database* potensi PBB-P2 dan BPHTB secara komputasi;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran terhadap data potensi PBB-P2 dan BPHTB;

- g. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

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

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

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

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemungutan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB secara berkala;
- c. menyusun rekapitulasi dan laporan daftar piutang/tunggakkan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB sebelum tanggal jatuh tempo;
- e. melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPHTB secara aktif setelah tanggal jatuh tempo PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan aktif PBB-P2 dan BPHTB;

- g. menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada wajib PBB-P2 dan BPHTB yang belum melunasi surat tagihan pajak;
- h. membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

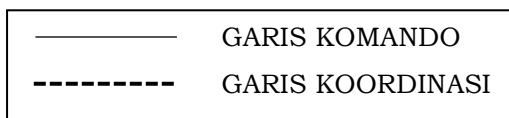
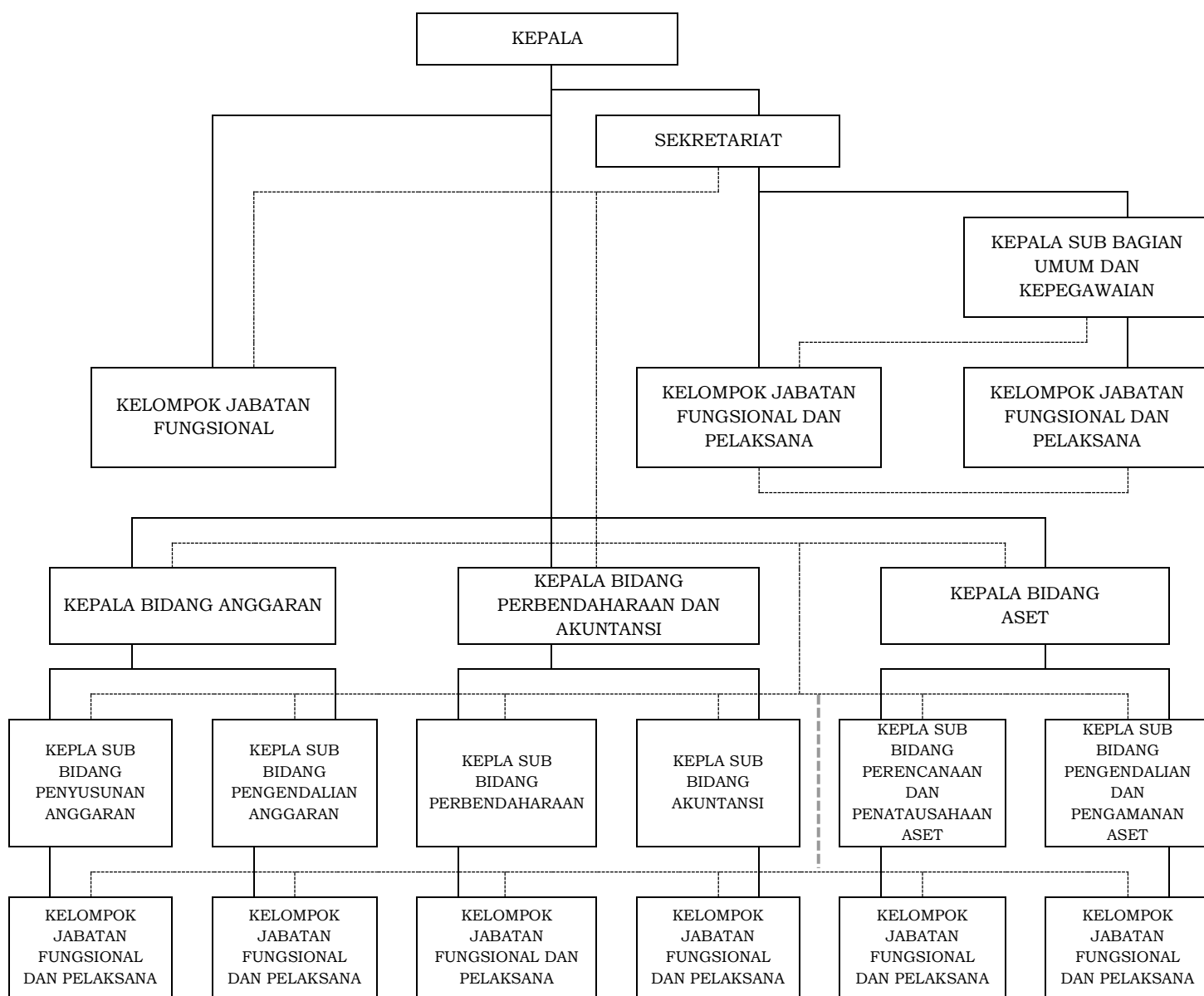


BUPATI KUNINGAN,

DIAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN DAN KEUANGAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



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

A. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
- c. mengoordinasikan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. membina dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Badan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi penghimpunan dan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan di lingkungan Badan;

- d. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan, serta pelaporan kegiatan Badan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
 - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
- d. penyusunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan; dan

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

3. URAIAN TUGAS:

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

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

D. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Anggaran;
 - b. mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pedoman pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. melakukan pembinaan bidang anggaran;
 - e. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Kepala Bidang Anggaran;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan Daerah dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Anggaran, membawahkan:
 - a. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Kepala Subbidang Pengendalian anggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

1. TUGAS POKOK

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran

dalam melakukan perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

F. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- b. penyusunan regulasi dan kebijakan anggaran;
- c. pelaksanaan koordinasi, verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- d. pelaksanaan pembinaan teknis bidang anggaran:

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

G. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

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

- r. membuat rekonsiliasi bank;
 - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - t. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi kepada Kepala Badan;
 - u. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Perbendaharaan;
 - b. Kepala Subbidang Akuntansi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

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

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:

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

I. KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi;
- b. melaksanakan akuntansi keuangan pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- e. melaksanakan pengkajian, evaluasi atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah dikonsolidasikan;
- f. melaksanakan pengkajian, evaluasi atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah dikonsolidasikan;
- g. menyiapkan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban Kepala Daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. menyiapkan bahan pengelolaan kesekretariatan Majelis Kerugian Daerah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

J. KEPALA BIDANG ASET

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Bidang Aset;
 - b. merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang sebagai pedoman kerja;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data barang milik daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;

- e. merumuskan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - f. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Harga Satuan Barang (SHS), Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK);
 - g. melaksanakan pengamanan administrasi, hukum dan fisik atas tanah dan aset tetap;
 - h. mengasuransikan aset yang strategis;
 - i. melaksanakan penyusunan dan kebutuhan barang milik daerah serta penyusunan daftar hasil pengadaan barang Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. merumuskan dan mengoordinasikan inventarisasi barang milik daerah;
 - l. merumuskan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penghapusan barang milik daerah monitoring dan evaluasi barang milik daerah dan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP.TGR);
 - m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap tahun anggaran dan pada akhir masa jabatan Bupati;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Aset
 - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Aset, membawahkan:
- a. Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - b. Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengamanan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

K. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN ASET

1. TUGAS POKOK

Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala

Bidang dalam perencanaan dan penatausahaan aset barang milik daerah.

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

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

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

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

L. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAMANAN ASET

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

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

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pengamanan Aset;
- b. melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;

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

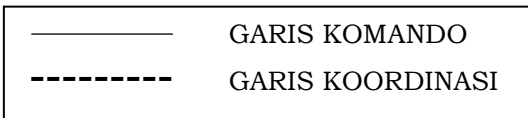
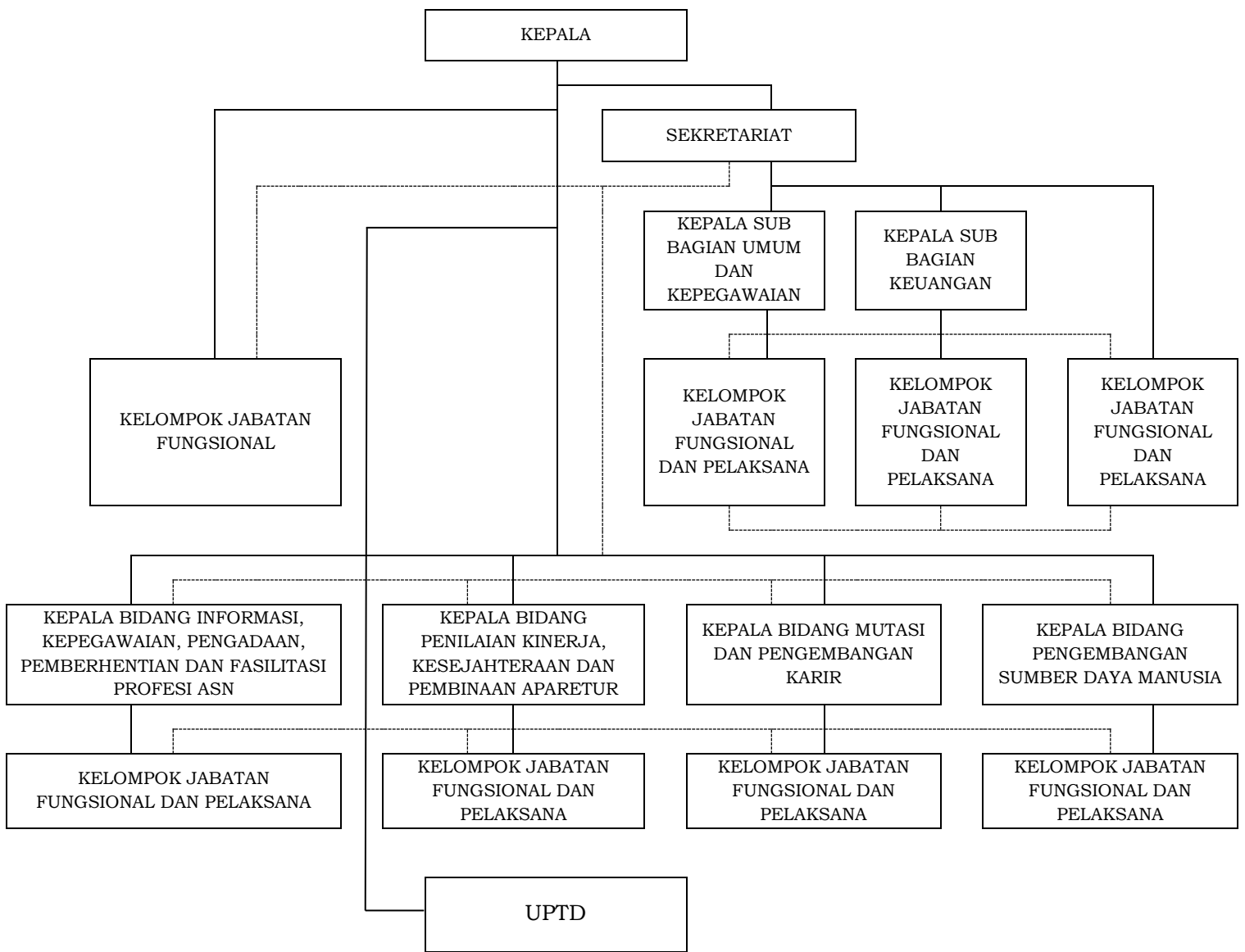


BUPATI KUNINGAN,

RIAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA
TATA KERJA BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUNINGAN



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

A. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

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

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok di bidang perencanaan, program, administrasi umum,

keuangan, administrasi kepegawaian, evaluasi dan pelaporan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan Badan;
- b. pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan rumah tangga Badan;
- c. pelaksanaan penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- d. penyusunan perencanaan dan program Badan;
- e. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian Badan;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Program Kerja Badan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Aksi, Manajemen Risiko, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja;
 - c. mendistribusikan tugas dalam rangka pelayanan administrasi umum, keuangan dan program di lingkungan Badan;
 - d. memberi petunjuk pelayanan administratif kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Berita Acara Serah Terima Kegiatan (BAST), Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, dan Laporan Akhir Tahun Badan;
 - f. melaksanakan administrasi penilaian manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. melaksanakan pembinaan penerapan sistem merit;

- h. menyelenggarakan program unggulan Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Daerah dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan Daerah dan laporan kedinasan lainnya;
 - j. memberi petunjuk dalam penyusunan program, anggaran dan pelaporan kegiatan Badan;
 - k. memberi petunjuk pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
 - l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Daerah dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - p. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal Sekretariat kepada Kepala Badan;
 - q. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

- a. pelaksanaan penatausahaan administrasi umum;
- b. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian;

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

3. URAIAN TUGAS:

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

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

D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

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

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

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

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja di Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - b. menyelenggarakan pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik dan elektronik secara berkala;

- c. menyelenggarakan pemberian pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, pembangunan dan pengembangan aplikasi pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- e. menyusun formasi perencanaan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan evaluasi, proses administrasi perpanjangan pengangkatan dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
- h. melaksanakan evaluasi, proses perpanjangan pengangkatan dan pemutusan hubungan perjanjian kerja Non Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian Pegawai;
- k. menyelenggarakan program persiapan pensiun dan Tabungan Perumahan Rakyat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas Aparatur Sipil Negara (ASN) agar dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- n. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
- o. memberi arahan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- p. memeriksa hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- r. melaporkan hasil kegiatan Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada Kepala Badan melalui Sekretariat baik lisan maupun tertulis;
- s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup di bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan

Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada Kepala Badan;

- t. memberikan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

- 2) Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN), membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIER

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan administrasi kepangkatan, pengangkatan,

perpindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional;

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

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

G. KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN APARATUR

1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi bidang penilaian kinerja, peningkatan kesejahteraan dan pembinaan aparatur.

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur;
 - b. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara berkala;
 - c. melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - d. melaksanakan pengelolaan rekomendasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi administrasi penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Kartu Istri/Kartu Suami;
 - g. melaksanakan perlindungan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi penanganan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik aparatur;

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan izin penceraian, pelaporan perkawinan dan penceraian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin serta Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara;
 - j. memberi arahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - l. melaporkan hasil kegiatan Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur kepada Kepala Badan;
 - m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur kepada Kepala Badan;
 - n. memberikan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur, membawahkan Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

- a. penyusunan program dan kebijakan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional serta standardisasi kompetensi jabatan;
- b. pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional serta standardisasi kompetensi jabatan;

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

3. URAIAN TUGAS:

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

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

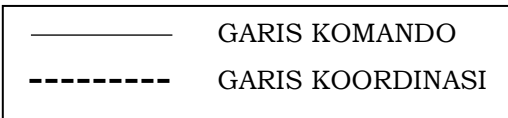
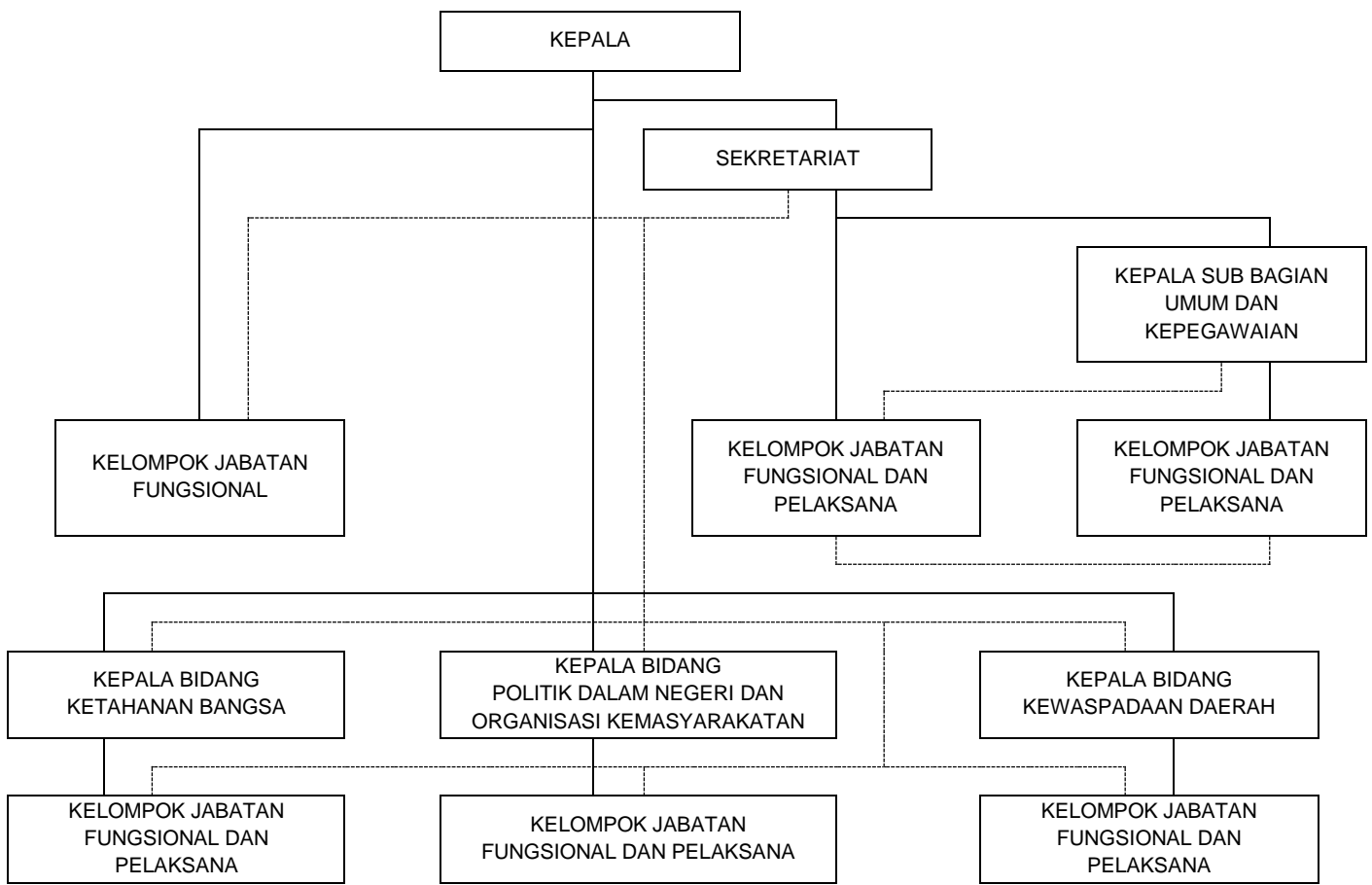


BUPATI KUNINGAN,

DAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA
TATA KERJA BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KUNINGAN



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

A. KEPALA BADAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi:

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

sosial di wilayah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan kesatuan bangsa dan politik daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

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

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - e. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan rencana, program, anggaran serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;

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

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

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

3. URAIAN TUGAS:

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Badan;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
- i. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS, Korpri dan pembuatan Karis/Karsu;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- k. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian prestasi kerja pegawai atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
 - a. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
 - b. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan

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

D. KEPALA BIDANG KETAHANAN BANGSA

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai fungsi:

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

serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Ketahanan Bangsa;
- b. menyusun perumusan kebijakan, mediasi, komunikasi, dan fasilitasi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- c. melaksanakan kebijakan, mediasi, komunikasi, dan fasilitasi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- d. melaksanakan koordinasi, mediasi, dan fasilitasi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- e. menyelenggarakan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, serta ketahanan sosial, ekonomi, seni dan budaya fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- f. menyiapkan penerbitan surat keterangan penelitian, survey, kuliah kerja lapangan, magang dan lainnya;
- g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Ketahanan Bangsa kepada Kepala Badan;

- h. memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

E. KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

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

- a. penyiapan program dan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- b. pelaksanaan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan

kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;

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

3. URAIAN TUGAS:

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

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

- peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - f. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan kepada Kepala Badan;
 - g. memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

F. KEPALA BIDANG KEWASPADAAN DAERAH

1. TUGAS POKOK

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

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan program dan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta

penanganan konflik, pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;

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

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah mempunyai uraian tugas:

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

- g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Kewaspadaan Daerah kepada Kepala Badan;
- h. memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

BUPATI KUNINGAN,
RACHMAT YANUAR