



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 35 TAHUN 2025

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, maka perlu melakukan penyesuaian uraian tugas Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 003, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 003);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

3. Kelompok...

3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
7. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
8. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
11. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Rote Ndao.
12. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rote Ndao.
13. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao.
14. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Rote Ndao.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang, sebanyak 5 (lima) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 2. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 3. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 4. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 5. Bidang Riset dan Inovasi Daerah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.

(2) Uraian...

- (2) Uraian Tugas Jabatan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 3

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 2. Bidang Akuntansi;
 3. Bidang Anggaran; dan
 4. Bidang Aset Daerah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bidang Kas Daerah.
- (3) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pembinaan Akuntansi; dan
 - b. Sub Bidang Akuntansi Bendahara Umum Daerah.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.
- (5) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan Aset; dan
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- (6) Uraian Tugas Jabatan Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Sub Bagian...

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pajak Daerah;
 2. Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lain-lain;
 3. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan; dan
 4. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. UPTD
- (2) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah.
- (3) Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendataan Retribusi dan Pendapatan Daerah Lain-lain; dan
 - b. Sub Bidang Penerimaan Retribusi.
- (4) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan.
- (5) Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelaporan; dan
 - b. Sub Bidang Penyuluhan.
- (6) Uraian Tugas Jabatan Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang, sebanyak 2 (dua) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pengembangan dan Mutasi; dan
 2. Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 27 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural, Koordinator dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 Nomor 027) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Ba'a

pada tanggal, 26 Juni 2025

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten Administrasi Umum	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian Hukum	<i>[Signature]</i>

Diundangkan di Ba'a

pada tanggal, 26 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,



IGNAS MATHEOS SELLY

PARAF HIERARKI	
Asisten Administrasi Umum	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian Hukum	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian Organisasi	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH, PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA, PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN SERTA RISET DAN INOVASI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN YANG PARTISIPATIF DAN BERKESINAMBUNGAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Badan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja badan;

5.9 mengoordinasikan...

- 5.9 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.10 mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta rencana kerja Pemerintah Daerah berdasarkan Konsensus yang dibuat bersama stakeholders sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud perencanaan pembangunan yang partisipatif dan berkesinambungan;
- 5.11 merumuskan penyusunan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan mengoordinasikan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
- 5.12 mengoordinasikan Kebijakan Umum Anggaran dan skala prioritas pembangunan daerah berdasarkan kesepakatan bersama antara pemerintah daerah dengan legislatif dengan memperhatikan usulan strategis dari satuan kerja guna dihasilkan kebijakan anggaran yang berbasis kinerja;
- 5.13 mengoordinir penyusun rumusan program dan kegiatan strategis baik yang dibiayai sendiri ataupun yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan kedalam program Provinsi dan/atau diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan ke dalam program/kegiatan tahunan Nasional agar tercipta sinergitas perencanaan pembangunan;
- 5.14 mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan daerah Rencana Kinerja Perangkat Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah agar terukur kinerja sesuai rencana pembangunan daerah;
- 5.15 mengoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan perencanaan pada Perangkat Daerah agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
- 5.16 mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah pemerintahan kabupaten;
- 5.17 mengarahkan pelaksanaan riset, pengkajian kebijakan dan fasilitasi inovasi daerah;
- 5.18 mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 5.19 melakukan perumusan program kerja, kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan kebijakan nasional dan daerah dibidang Riset dan Inovasi Daerah untuk optimalisasi program Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- 5.20 menyusun peraturan perundang-undangan daerah Kabupaten Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.21 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.22 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf kepada Bupati terkait kebijakan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah di daerah;
- 5.23 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

5.24 melaksanakan...

- 5.24 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.25 mengoordinasikan program dan/atau kegiatan badan dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.26 mengevaluasi pelaksanaan tugas badan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.27 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kebadanan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.28 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
4. RUMUSAN JABATAN :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Umum dan Kepengawain, Keuangan dan Aset agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.6 mengoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan administrasi umum, kepegawain, keuangan, aset agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 menyelia penyusunan rencana program/kegiatan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan badan, agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf yang ada untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;
- 5.12 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang perencanaan pengembangan dan inovasi di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja badan;
- 5.13 mengoordinir pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;

5.14 mengoordinir...

- 5.14 mengoordinir pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah di daerah;
- 5.15 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN KEGIATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN, URUSAN RUMAH TANGGA, PERJALANAN BADAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penataan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, pentaan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/keamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan pengusulan Karpeg, Kartu Suami/Kartu Istri, Kartu Indonesia Sehat/Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil serta satya lencana agar tersedia data usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;

5.12 menyiapkan...

- 5.12 menyiapkan penyusun telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
- 2 ESELON : IV - a
- 3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN, DAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dan meneliti rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4 mengontrol penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.5 melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 5.6 menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- 5.7 menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- 5.8 mengoordinir penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan serta penghapusan barang milik dinas;
- 5.9 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.10 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 5.14 melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
- 2 ESELON : III-b
- 3 UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DI BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 merumuskan program kerja Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 memberi petunjuk penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kinerja Perangkat Daerah agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.6 menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah tingkat Kabupaten agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 5.7 menyelia pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan dan pembangunan lingkup Pemerintah Kabupaten;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN/PROGRAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 5.5 memberi petunjuk perumusan operasional perencanaan pembangunan daerah Kabupaten agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 5.6 memberi petunjuk penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kinerja Perangkat Daerah agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.7 menyelia Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah tingkat Kabupaten agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 5.8 menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 5.9 menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 5.5 memberi petunjuk perumusan operasional perencanaan pembangunan daerah kabupaten pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 5.6 memberi petunjuk penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kinerja Perangkat Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.7 menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Organisasi Perangkat Daerah tingkat Kabupaten pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 5.8 menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 5.9 menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan profesional;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DI BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 5.5 memberi petunjuk perumusan operasional perencanaan pembangunan daerah Kabupaten agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 5.6 memberi petunjuk penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kinerja Perangkat Daerah agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.7 menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah tingkat Kabupaten agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 5.8 menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 5.9 menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan profesional;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DI BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS RISET DAN INOVASI DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 menyelia pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan di daerah;
- 5.5 merumuskan program kerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 menyelia penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7 menyelia pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan lingkup Pemerintah Kabupaten;
- 5.8 memberi petunjuk Pelaksanaan fasilitasi dan inovasi daerah;
- 5.9 memberi petunjuk dan pendampingan bagi warga negara asing yang melakukan riset di kabupaten dan melaporkan kepada atasan;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan profesional;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

 BUPATI ROTE NDAO,
PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS BIDANG KEUANGAN DAN ASET DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH, AKUNTANSI, ANGGARAN DAN ASET DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR KEUANGAAN DAN ASET DAERAH DIKELOLA SECARA TERTIB, TAAT PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, EFEKTIF, EFISIEN, EKONOMIS, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, standar kompetensi jabatan, standar kompetensi teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan badan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan keuangan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan program kerja badan;

5.9 merumuskan...

- 5.9 merumuskan kebijakan dan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
- 5.10 merumuskan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan anggaran dan program kegiatan oleh sekretariat, bidang, sub bagian dan sub bidang;
- 5.11 mengoordinir penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
- 5.12 mengoordinir penyusunan standar satuan harga dan analisis standard belanja sebagai pedoman penyusunan rencana kerja anggaran;
- 5.13 mengoordinir pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.14 merumuskan petunjuk teknis dan mengoordinir pelaksanaan sistem dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah agar dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku;
- 5.15 mengoordinir penempatan uang daerah, pengelolaan dan penatausahakan investasi daerah serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- 5.16 mengoordinir dan menetapkan surat penyediaan dana, surat perintah pencairan dana dan surat keterangan pemberhentian pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.17 mengoordinir pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan pihak Ketiga serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.18 mengoordinasikan melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, pengelolaan utang dan piutang daerah;
- 5.19 mengoordinir penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah dan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- 5.20 mengoordinir penyajian informasi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.21 mengoordinasikan penatausahaan atas investasi, pinjaman daerah, obligasi daerah dan pembiayaan daerah agar dapat berjalan dengan baik;
- 5.22 mengoordinasikan penatausahaan dana transfer dalam rangka pembiayaan anggaran belanja daerah dan pertanggungjawaban dana transfer;
- 5.23 mengoordinir penyusunan standar, kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- 5.24 mengoordinir pelaksanaan penatausahaan, penyimpanan, pengamanan dan pelaporan barang milik daerah;
- 5.25 mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;

5.26 mengoordinasikan...

- 5.26 mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan pengajuan usul pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan serta penghapusan barang milik daerah;
- 5.27 mengoordinir pelaksanaan pembinaan terhadap bendaharawan dalam rangka meningkatkan pengetahuan pengelolaan keuangan daerah;
- 5.28 mengoordinir pengendalian system aplikasi manajemen dalam menunjang pelaksanaan tugas badan;
- 5.29 mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain sesuai batas kewenangan dan batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 5.30 mengoordinasikan pelaksanaan tuntutan ganti rugi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.31 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak kepada Bupati terkait kebijakan keuangan dan aset daerah;
- 5.32 menetapkan laporan pengendalian internal, laporan keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.33 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.34 mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan lebih lanjut;
- 5.35 menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.36 melaksanakan tugas kedinansan lain yang dibrikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : BADAN KAUANGAN DAN ASET DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR, DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja badan serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkungan badan agar tersedia perencanaan program kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional pelaksanaan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.6 mengoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.7 mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 5.10 mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi dilingkungan Badan;
- 5.11 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan transmigrasi dan tenaga kerja di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan transmigrasi dan tenaga kerja di daerah;

5.13 mengoordinir...

- 5.13 mengoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
- 5.14 mengoordinasikan penyusunan laporan pengendalian internal, laporan keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.18 melaporkan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, URUSAN RUMAH TANGGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN
--

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.5 menata pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, administrasi barang milik daerah, penataan arsip dan pengeturan ruang kerja serta kebersihan dan kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat/kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum agar tersedia usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C agar tercipta tertib administrasi;
- 5.10 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan keuangan di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.14 melakukan...

- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG ANGGARAN MELIPUTI PENYUSUNAN RANCANGAN APBD DAN PERUBAHAN APBD DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PENGGUNAAN ANGGARAN DAERAH TEPAT SASARAN

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Anggaran;
- 5.5 memberi petunjuk penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- 5.6 mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggran Perangkat Daerah, rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Priorotas Plafon Anggaran Sementara dan rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara agar pelaksanaan anggaran sesuai dengan program kegiatan Perangkat Daerah;
- 5.7 mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggran Perangkat Daerah, rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar pelaksanaan anggaran sesuai dengan program kegiatan Perangkat Daerah;
- 5.8 memberi petunjuk penyiapan dokumen kelengkapan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Priorotas Plafon Anggaran Sementara;
- 5.9 memberi petunjuk penyiapan dokumen kelengkapan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.10 memberi petunjuk penyiapan bahan evaluasi rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten di tingkat propinsi;

5.11 memberi...

- 5.11 memberi petunjuk penyiapan bahan penyempurnaan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran agar tercipta pengelolaan administrasi keuangan yang baik;
- 5.12 memberi petunjuk penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah / Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah / Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar tersedianya Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.13 mengoordinasikan usulan Belanja Tidak Langsung meliputi subsidi, hibah, bantuan keuangan dan/atau bantuan sosial;
- 5.14 menandatangani dan atau memberi paraf koreksi terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya;
- 5.15 melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang anggaran melalui koordinasi, asistensi dan diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.18 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BIDANG ANGGARAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 membantu memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka Pembahasan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 5.5 memeriksa penyiapan bahan dan data untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.6 melaksanakan penyempurnaan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- 5.7 melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.8 memeriksa penyiapan bahan dan pengolahan data untuk belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;
- 5.9 memeriksa dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran terakut dengan perencanaan anggaran sebagai bahan penyusunan rancangan Anggaran Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- 5.10 memeriksa dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran terakut dengan perencanaan anggaran sebagai bahan penyusunan rancangan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BIDANG ANGGARAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PELAKSANAAN ANGGARAN UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PENYELENGGARAAN PELAKSANAAN ANGGARAN

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan sub bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana operasional bidang dan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk verifikasi dan evaluasi anggaran program dan kegiatan Perangkat Daerah untuk mendukung pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
- 5.5 mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dalam rangka verifikasi dan evaluasi anggaran agar pelaksanaan anggaran sesuai dengan rencana;
- 5.6 mengoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dan penyempurnaan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.7 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.10 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH, MEMBAGI TUGAS, MEMBERI PETUNJUK, MENGARAHKAN, MELAKSANAKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN SUB BIDANG PERBENDAHARAAN DAN SUB BIDANG KAS DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PERATURAN YANG BERLAKU AGAR KETERSEDIAAN ANGGARAN DAN PENGELOLAAN ANGGARAN UNTUK PELAKSANAAN APBD DAPAT TERLAKSANA DENGAN BAIK, TAAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN DAPAT BERTANGGUNGJAWAB

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional bidang berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- 5.5 menyusun petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 5.6 mengoordinasikan penempatan uang daerah pada bank persepsi, pengelolaan dan penatausahaan investasi daerah serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank persepsi dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- 5.7 melaksanakan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah agar dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.8 melaksanakan penerbitan dokumen surat penyediaan dana, surat perintah pencairan dana surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- 5.9 melaksanakan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pajak Fihak Ketiga serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan sesuai aturan yang berlaku;
- 5.10 mengoordinir pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.11 menyusun kajian teknis atas investasi, pemberian pinjaman obligasi daerah dan pembiayaan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.12 menyajikan informasi keuangan daerah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan atau sesuai kebutuhan;

5.13 melaksanakan ...

- 5.13 melaksanakan penatausahaan atas investasi, pinjaman daerah, obligasi daerah dan pembiayaan daerah agar dapat berjalan dengan baik;
- 5.14 melaksanakan penatausahaan dana transfer dalam rangka pembiayaan anggaran belanja daerah dan pertanggungjawaban dana transfer;
- 5.15 menandatangani dan atau memberi paraf koreksi terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya;
- 5.16 melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melalui koordinasi, asistensi dan diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.19 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN SUB BIDANG PERBENDAHARAAN DALAM PENYEDIAAN ANGGARAN UNTUK PEMBIAYAAN APBD SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERSELENGGARANYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN YANG TERTIB DAN LANCAR

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan dan mensosialisasikan petunjuk teknis kelengkapan dokumen pengajuan tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5.5 melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti ketersediaan anggaran kas;
- 5.6 melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dokumen tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyiapkan bahan kelengkapan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana;
- 5.7 menyiapkan bahan penolakan pengajuan permintaan tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak/belum tersedia anggarannya;
- 5.8 menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi pengeluaran kas umum daerah harian, bulanan, triwulan semesteran dan tahunan atau sesuai kebutuhan;
- 5.9 menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi penyerapan dana transfer;
- 5.10 melaksanakan pemungutan/pemotongan Perhitungan Pajak Fihak Ketiga;
- 5.11 menyusun laporan pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dan melakukan rekon dengan bendaharawan;
- 5.12 mengoordinasikan penggunaan system aplikasi keuangan daerah.
- 5.13 menyimpan dan mengamankan seluruh dokumen transaksi;
- 5.14 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KAS DAERAH
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BIDANG PERBENDAHRAAN DAN KAS DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUB BIDANG KAS DAERAH, MEMBAGI TUGAS, MEMBERI PETUNJUK, MEMBIMBING DAN MENGOORDINASIKAN, MENGEVALUASI DAN MELAPORKAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR KETERSEDIAAN ANGGARAN KAS DAERAH PADA PELAKSANAAN APBD DAPAT TERLAKSANA DENGAN BAIK.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan bahan kerjasama antara pemerintah daerah dengan Bank Persepsi lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
- 5.5 menyiapkan bahan penyusunan kajian teknis pemberian pinjaman nama pemerintah daerah, investasi, obligasi daerah dan pembiayaan daerah;
- 5.6 membuat petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan memantau pelaksanaan dengan bank persepsi yang ditunjuk;
- 5.7 melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan PPh dengan rekening koran;
- 5.8 menyiapkan dokumen kelengkapan penyeteroran Potongan pajak pihak ketiga;
- 5.9 menyiapkan dokumen kelengkapan penyusunan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara Perangkat Daerah dan rekening penerimaan Perangkat Daerah;
- 5.10 menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi anggaran kas Perangkat Daerah untuk penerbitan surat penyediaan dana;
- 5.11 menyiapkan bahan dan menyusun rekonsiliasi bank setiap periode bulanan, membuat laporan realisasi penerimaan dana transfer;
- 5.12 menyimpan dan mengamankan seluruh dokumen transaksi;
- 5.13 mengoordinasikan penggunaan system aplikasi manajemen kas daerah;
- 5.14 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AKUNTANSI
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL BIDANG AKUNTANSI MELIPUTI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD, REKONSILIASI DAN PEMBINAAN AKUNTANSI SERTA AKUNTANSI BUD AGAR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN SESUAI KETENTUAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGANYANG BERLAKU

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Akuntansi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Akuntansi;
- 5.5 menyusun dan mengarahkan penyusunan rancangan kebijakan akuntansi, system dan prosedur akuntansi, bagan akun standard dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi.
- 5.6 mensosialisasikan rancangan kebijakan akuntansi, system dan prosedur akuntansi, bagan akun standard dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi.
- 5.7 mengoordinir penggunaan sistem aplikasi manajemen keuangan daerah untuk kelancaran pelaksanaan system dan prosedur akuntansi;
- 5.8 menyusun dan mengarahkan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah semester dan tahunan, serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 5.9 menyusun dan mengarahkan pembuatan pelaporan target dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan penyajian informasi keuangan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- 5.10 mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM Aparatur dalam bidang akuntansi;
- 5.11 melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.12 melakukan koordinasi tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk memperoleh masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BIDANG REKONSILIASI DAN PEMBINAAN AKUNTANSI
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BIDANG AKUNTANSI
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUB BIDANG REKONSILIASI DAN PEMBINAAN AKUNTANSI MELIPUTI REKONSILIASI, MENYUSUN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI DAN MEMBERIKAN PEMBINAAN TERKAIT KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI AGAR MENINGKATKAN PENGETAHUAN APARATUR DAN MENGHASILKAN LAPORAN SESUAI STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan dan mempersiapkan kerangka acuan kegiatan Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pembinaan Akuntansi sesuai dengan rencana kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan akuntansi, system dan prosedur akuntansi dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi;
- 5.5 menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM Aparatur dalam bidang akuntansi;
- 5.6 menyiapkan bahan dan melakukan rekonsiliasi akuntansi Perangkat Daerah sebagai unit entitas akuntansi;
- 5.7 melakukan bahan analisa data untuk perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi
- 5.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.11 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BIDANG AKUNTANSI BENDAHARA UMUM DAERAH
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BIDANG AKUNTANSI
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUB BIDANG AKUNTANSI BUD MELIPUTI PENYUSUNAN AKUNTASI KAS DAERAH, AKUNTANSI PIUTANG, HUTANG DAN AKUNTANSI INVESTASI SESUAI KETENTUAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN AGAR TERSEDIA INFORMASI AKUNTANSI YANG AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan dan mempersiapkan kerangka acuan kegiatan Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pembinaan Akuntansi sesuai dengan rencana kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 mengarsipkan semua bukti transaksi akuntansi Bendahara Umum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.5 melakukan verifikasi atas semua dokumen kelengkapan bukti transaksi Bendahara Umum Daerah;
- 5.6 melaksanakan penatausahaan akuntansi kas daerah, akuntansi piutang, hutang dan akuntansi investasi;
- 5.7 melakukan rekonsiliasi kas daerah, akuntansi piutang, hutang dan akuntansi investasi;
- 5.8 membukukan transaksi akuntansi yang telah diverifikasi ke dalam jurnal, buku besar dan buku pembantu untuk mempermudah dalam membuat laporan;
- 5.9 menyiapkan data dan informasi keuangan kepada badan atau lembaga pemeriksa internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.10 melakukan rekon dengan Bank presepsi untuk memastikan keakuratan data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
- 5.11 menyiapkan bahan dan menyusun laporan arus kas Bendahara Umum Daerah;
- 5.12 melakukan analisis terhadap data yang di dapatkan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.14 melakukan...

- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ASET DAERAH
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN, PENGAMANAN, PENILAIAN, PENGHAPUSAN, PEMBERDAYAAN DAN PENTAUUSAHAAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK DALAM MENDUKUNG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN KEMASYARAKATAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan bidang berdasarkan rencana kerja badan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 medistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Aset Daerah;
- 5.5 mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan;
- 5.6 merencanakan dan menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan pengelolaan barang milik Negara/daerah guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
- 5.7 merencanakan dan menyusun standar kebutuhan barang milik daerah dan standar harga dalam rangka perencanaan anggaran pengadaan barang milik daerah;
- 5.8 menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dalam perencanaan anggaran;
- 5.9 menyusun penetapan status penggunaan barang milik daerah dalam rangka memberikan kepastian wewenang dan tanggungjawab atas pengelolaan barang milik daerah;
- 5.10 mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi/sensus dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- 5.11 melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- 5.12 mengoordinir penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan barang milik daerah;
- 5.13 merencanakan penilaian dalam rangka penyajian nilai wajar maupun nilai taksiran atas barang milik daerah;
- 5.14 mengoordinir penggunaan system manajemen aplikasi dalam penatausahaan barang milik daerah;

5.15 melakukan...

- 5.15 melakukan pembinaan terhadap bendaharawan barang dalam penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah guna tertib administrasi barang milik daerah;
- 5.16 mengoordinasikan proses pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah yang meliputi proses sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, dan kerjasama penyediaan infrastruktur barang milik daerah;
- 5.17 mengoordinasikan proses pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah, penyertaan modal dan pemusnahan barang milik daerah;
- 5.18 mengoordinasikan proses penghapusan barang milik daerah yang meliputi penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah dan daftar barang pengguna barang;
- 5.19 melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.20 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.21 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- 5.22 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.23 melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BIDANG ASET DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN ASET MELIPUTI INVENTARISASI, PENATUSAHAAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI BAHAN INFORMASI UNTUK PENGAMBILAN KEPUTUSAN, EVALUASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan rencana kerja bidang dan hasil evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tahun anggaran sebelumnya;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan pengelolaan barang milik Negara/daerah guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
- 5.5 menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dalam pelaksanaan inventarisasi dan membantu mengoordinir pelaksanaan inventarisasi atau sensus barang milik daerah;
- 5.6 menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- 5.7 membimbing bendaharawan barang dalam proses penatausahaan barang milik daerah melalui manajemen system aplikasi;
- 5.8 menyiapkan bahan dan menyusun laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran dan laporan tahunan barang milik daerah;
- 5.9 melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- 5.10 melakukan konsultasi tugas/kegiatan dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- 5.13 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.14 melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PENGAMANAN ASET
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BIDANG ASET DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

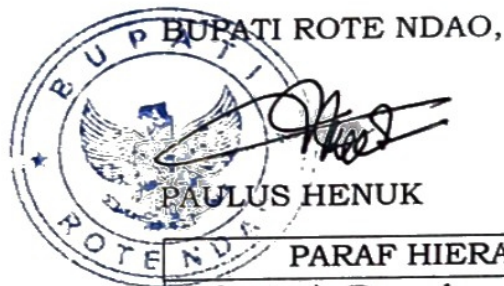
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN DAN PENGAMANAN ASET MELIPUTI PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH, KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH, PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH DAN PENGAWASAN SERTA PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM MENDUKUNG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN KEMASYARAKATAN

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan sub bidang pengadaan dan pengamanan aset berdasarkan rencana kerja bidang dan hasil evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tahun anggaran sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan pengelolaan barang milik Negara/daerah guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
- 5.5 melaksanakan penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah dan standar harga dalam rangka perencanaan anggaran pengadaan barang milik daerah;
- 5.6 menyusun kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dalam perencanaan anggaran;
- 5.7 meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah
- 5.8 menyiapkan bahan dan menyusun laporan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- 5.9 melaksanakan proses penetapan status penggunaan barang milik daerah dalam rangka memberikan kepastian wewenang dan tanggungjawab atas pengelolaan barang milik daerah;

5.10 melaksanakan...

- 5.10 melaksanakan pengamanan atas barang milik daerah dan menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah secara terpusat;
- 5.11 melakukan konsultasi tugas/kegiatan dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- 5.14 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	☒
Asisten Administrasi Umum	☒
Kepala Bagian Hukum	☒

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS DINAS MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PAJAK, RETRIBUSI, DAN PENDAPATAN DAERAH LAINNYA, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN SERTA JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI PEDOMAN KERJA UNTUK TERWUJUDNYA PENDAPATAN DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupatendan kebijakan Bupati serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja badan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Badan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pendapatandi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja badan;

5.9 merumuskan ...

- 5.9 merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang pendapatan yang meliputi, pajak daerah, retribusi, pendapatan daerah lain-lain, pajak bumi dan bangunan, pembukuan, pelaporan serta penyuluhan untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 5.10 merumuskan rencana kegiatan pemungutan dan pengendalian pendapatan dan penetapan, penagihan, retribusi, pendapatan lain-lain dan dana perimbangan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi peningkatan pendapatan daerah;
- 5.11 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.12 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan Telaahan Staf, Informasi Staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan pendapatan di daerah;
- 5.13 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja Daerah lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan badan dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.16 mengevaluasi pelaksanaan tugas badan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.17 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja badan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan dilingkungan badan agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pendapatan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja badan;
- 5.11 menganalisis kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.12 mengoordinir penyusunan Telaahan Staf, Informasi Staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pendapatan di daerah;

5.13 mengoordinir...

- 5.13 mengoordinir penyusunan laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta laporan kinerja badan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.6 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.7 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.8 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, standar kompetensi jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Pelayanan Publik;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja badansesuai ketentuan dan prosedur yang yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam badan maupun diluar jam badan;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Suami /Kartu Istri, Kartu Indonesia Sehat /Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri dan Bapertarum Aparatur Sipil Negara serta usulan penerima penghargaan Satyalencana agar tersedia usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, usulan cuti pegawai, model C serta Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;

5.11 mengendalikan ...

- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, sasaran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pendapatan di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PAJAK DAERAH MELALUI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH, PENETAPAN PAJAK DAERAH DAN PENAGIHAN SERTA KEBERATAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja badan;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pajak daerah;
- 5.5 menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang pajak daerah untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pengembangan, pengelolaan pendapatan;
- 5.6 mengawasi pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak daerah, piutang pajak dan penagihan pajak daerah;
- 5.7 mengawasi pelaksanaan verifikasi, evaluasi aspek penagihan dan keberatan pajak daerah serta pembuatan usulan penghapusan piutang pajak;
- 5.8 mengoordinir pelaksanaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.9 mengoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- 5.10 membuat laporan pelaksanaan kegiatan pajak daerah untuk digunakan sebagai bahan informasi tentang keberhasilan pembangunan bidang pendapatan;
- 5.11 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PAJAK DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyusun rencana teknik kegiatan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.5 menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran wajib pajak baru, penerbitan NPWPD, pengumpulan data potensi dan pengolahan data pajak daerah serta verifikasi dan evaluasi aspek pendaftaran dan pendataan;
- 5.6 melaksanakan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.7 melaksanakan konsep Standar Operasional Prosedur;
- 5.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN PAJAK DAERAH
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PAJAK DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENAGIHAN DAN KEBERATAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyusun rencana teknis kegiatan penetapan pajak daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.5 menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak daerah, piutang pajak dan penagihan pajak daerah;
- 5.6 menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, evaluasi aspek penagihan dan keberatan pajak daerah serta pembuatan usulan penghapusan piutang pajak;
- 5.7 mengevaluasi Pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;
- 5.8 melaksanakan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.9 melaksanakan konsep Standar Operasional Prosedur;
- 5.10 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG RETRIBUSI DAN PENDAPATAN DAERAH LAIN-LAIN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN RETRIBUSI DAN PENDAPATAN DAERAH LAIN-LAIN MELALUI PENDATAAN RETRIBUSI DAN PENDAPATAN DAERAH LAIN-LAIN, PENERIMAAN RETRIBUSI DAN PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Retribusi dan Pendataan Daerah lain-lain berdasarkan rencana kerja badan;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Retribusi dan Pendataan Daerah lain-lain;
- 5.5 menyusun rencana teknis dan program kegiatan bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah lain-lain untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya;
- 5.6 menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Retribusi dan Pendataan Daerah lain-lain untuk dijadikan pedoman implementasi program bidang Retribusi dan Pendataan Daerah lain-lain;
- 5.7 melakukan pembinaan dan bimbingan bidang Retribusi dan Pendataan Daerah lain-lain untuk meningkatkan pelayanan;
- 5.8 memberikan petunjuk atau pedoman teknis pelaksanaan kegiatan Retribusi dan Pendataan Daerah lain-lain untuk hasil yang optimal;
- 5.9 menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lain-lain;
- 5.10 mengawasi pelaksanaan penatausahaan penerimaan retribusi daerah, piutang retribusi dan penagihan retribusi daerah;
- 5.11 mengawasi pelaksanaan verifikasi, evaluasi aspek penagihan dan keberatan retribusi daerah serta pembuatan usulan penghapusan piutang retribusi daerah;
- 5.12 mengoordinir pelaksanaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.13 melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN RETRIBUSI DAN PENDAPATAN DAERAH LAIN-LAIN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG RETRIBUSI DAN PENDAPATAN DAERAH LAIN-LAIN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN RETRIBUSI DAN PENDAPATAN DAERAH LAIN-LAIN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendapatan Daerah lain-lain sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyusun rencana kegiatan Pendataan dan Pendapatan Daerah lain-lain untuk memenuhi persyaratan dan standar sesuai target yang telah ditetapkan;
- 5.5 melaksanakan Penatausahaan Penerimaan dan Piutang Pendapatan Daerah Lain-lain;
- 5.6 melaksanakan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.7 melaksanakan konsep Standar Operasional Prosedur;
- 5.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENERIMAAN RETRIBUSI
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG RETRIBUSI DAN PENDAPATAN DAERAH LAIN-LAIN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENERIMAAN RETRIBUSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Penerimaan Retribusi sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan retribusi daerah, piutang retribusi dan penagihan retribusi daerah;
- 5.5 menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, evaluasi aspek penagihan dan keberatan retribusi daerah serta pembuatan usulan penghapusan piutang retribusi daerah;
- 5.6 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;
- 5.7 melaksanakan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.8 melaksanakan konsep Standar Operasional Prosedur;
- 5.9 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.11 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN MELIPUTI PENDATAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN, PENAGIHAN DAN PENERIMAAN, VERIFIKASI DAN KEBERATAN PAJAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN..

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan rencana kerja badan;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pajak bumi dan bangunan;
- 5.5 menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pajak bumi dan bangunan agar terciptanya pelaksanaan tugas yang efektif dan transparan;
- 5.7 menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
- 5.8 mengoordinir penyusunan bahan pendaftaran dan pendataan objek/subjek Pajak Bumi dan Bangunan;
- 5.9 mengawasi pelaksanaan penginputan permohonan pelayanan berupa pendaftaran baru, mutasi, pemecahan dan pembetulan;
- 5.10 mengawasi pelaksanaan verifikasi, penilaian, penerbitan dan pencetakan Pajak Bumi dan Bangunan;
- 5.11 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan bahan pendaftaran dan pendataan objek/subjek Pajak Bumi dan Bangunan;
- 5.5 melakukan penginputan permohonan pelayanan berupa pendaftaran baru, mutasi, pemecahan dan pembetulan;
- 5.6 melakukan verifikasi, penilaian, penerbitan dan pencetakan Pajak Bumi dan Bangunan;
- 5.7 melaksanakan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.8 membuat konsep Standar Operasional Prosedur;
- 5.9 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.11 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENERIMAAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENAGIHAN DAN PENERIMAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan, piutang dan penagihan pajak bumi dan bangunan;
- 5.5 melaksanakan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.6 melaksanakan konsep Standar Operasional Prosedur;
- 5.7 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN PENYULUHAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN PENYULUHAN MELIPUTI PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN PENYULUHAN BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU SEBAGAI PEDOMAN KERJA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan berdasarkan rencana kerja badan;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembukuan, pelaporan dan penyuluhan;
- 5.5 menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan;
- 5.6 mengawasi pelaksanaan pembukuan dan penatausahaan setiap transaksi/bukti-bukti penerimaan pendapatan daerah per bulan dan/atau periodik;
- 5.7 mengawasi pelaksanaan rekonsiliasi dan evaluasi bersama Organisasi Perangkat Daerah dan Bendahara Umum Daerah terhadap setiap realisasi penerimaan pendapatan daerah per bulan dan/atau periodik;
- 5.8 memberikan informasi dan edukasi lisan dan tertulis dalam bentuk media cetak, elektronik maupun materi penyuluhan bidang pajak, retribusi dan pendapatan daerah lain-lain sesuai mekanisme, prosedur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 5.9 mengoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah guna menyusun laporan realisasi anggaran pendapatan daerah per bulan dan/atau periodik;
- 5.10 mengoordinir pelaksanaan evaluasi dan rekonsiliasi bersama Organisasi Perangkat Daerah dan Bendahara Umum Daerah terhadap laporan realisasi anggaran pendapatan daerah per bulan dan/atau periodik;
- 5.11 memberikan pembinaan dan penyuluhan pendapatan daerah;

5.12 melaksanakan...

- 5.12 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN PENYULUHAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menghimpun laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah guna menyusun laporan realisasi anggaran pendapatan daerah per bulan dan/atau periodik;
- 5.5 melakukan evaluasi dan rekonsiliasi bersama Organisasi Perangkat Daerah dan Bendahara Umum Daerah terhadap laporan realisasi anggaran pendapatan daerah per bulan dan/atau periodik;
- 5.6 melaksanakan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.7 melaksanakan konsep Standar Operasional Prosedur;
- 5.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENYULUHAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN PENYULUHAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4. membuat laporan lisan dan tertulis dalam bentuk media cetak, elektronik maupun materi penyuluhan bidang pajak, retribusi dan pendapatan daerah lain-lain sesuai mekanisme, prosedur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 5.5. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pendapatan daerah;
- 5.6. melaksanakan sistem informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- 5.7. melaksanakan konsep Standar Operasional Prosedur;
- 5.8. melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGOORDINIR, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENDAPATAN MELALUI UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN TARGET PENERIMAAN PENDAPATAN KABUPATEN ROTE NDAO

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas pemugutan pajak daerah, retribusi daerah dan pajak bumi dan bangunan yang ada di wilayah UPTD;
- 5.5 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.6 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.7 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 5.8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. ESELON : IV-b
3. UNIT KERJA : UPTD BADAN PENDAPATAN DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGOORDINIR, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN, PELAPORAN, SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR, KETATAUSAHAAN SERTA KERUMAHTANGGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN TARGET PENERIMAAN PENDAPATAN KABUPATEN ROTE NDAO

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran;
- 5.5 pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 5.6 penyiapan bahan administrasi sumber daya manusia;
- 5.7 mengumpulkan bahan penyusunan laporan pengendalian internal, laporan keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.8 mengendalikan pengelolaan administrasi anggaran dan belanja agar tertib administrasi;
- 5.9 menyusun rencana kebutuhan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
- 5.10 melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindaan, pemusnahan serta penghapusan barang milik daerah;
- 5.11 menata pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengeturan ruang kerja serta kebersihan dan kenyamanan kantor;
- 5.12 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;

5.13 mengendalikan...

- 5.13 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.14 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


 BUPATI ROTE NDAO,
 PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	<i>TH</i>
Asisten Administrasi Umum	<i>TH</i>
Kepala Bagian Hukum	<i>TH</i>

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS PEMBINAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN, PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SERTA MUTASI DAN PROMOSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja badan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan badan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan ...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan kepegawaian di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan program kerja dinas;
- 5.9 mengelola dan mempertanggungjawabkan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.10 mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan Sumber Daya Manusia aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang kompeten di bidangnya;
- 5.11 mengoordinasikan rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian dan memberi petunjuk pengelolaan data base untuk kebutuhan internal dan eksternal;
- 5.12 mengoordinir rencana analisis kebutuhan/pengadaan, formasi, distribusi, dan pengembangan Aparatur Sipil Negara sesuai kebutuhan daerah;
- 5.13 mengarahkan pelaksanaan ujian penerimaan Aparatur Sipil Negara, keputusan pengangkatan dan sumpah janji sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 mengarahkan pelaksanaan pengurusan kenaikan pangkat bagi Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat, pelaksanaan seleksi jabatan serta pemberian penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi kerja aparatur;
- 5.15 mengarahkan pelaksanaan assesment center calon pejabat Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.16 mengarahkan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan serta penjatuhan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang disiplin dan bermoral;
- 5.17 mengarahkan kegiatan diklat penjenjangan dan teknis fungsional agar berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.18 mengoordinir pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak, kepada Bupati terkait kebijakan bidang kepegawaian di daerah;
- 5.19 mengendalikan penyusunan dan menetapkan Laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keuangan dan aset serta laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.20 melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait agar tercipta sinkronisasi;
- 5.21 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.22 mengevaluasi pelaksanaan tugas badan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.23 menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.24 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR, DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Perencanaan Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja dan rencana kerja badan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkungan badan agar tersedia perencanaan program kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayan Publik;
- 5.6 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.7 mengoordinir pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.9 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan transmigrasi dan tenaga kerja di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja badan;

5.11 menganalisa...

- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kepegawaian di daerah;
- 5.13 mengoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
- 5.14 mengoordinasikan penyusunan laporan pengendalian internal, laporan keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.18 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.5 menata pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengeturan ruang kerja serta kebersihan dan kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat/kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil agar tersedia usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi;

5.10 melakukan ...

- 5.10 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kepegawaian di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN PERENCANAAN, KEUANGAN, PENATAAN ASET, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN, SERTA PROGRAM, DATA, EVALUASI DAN PELAPORAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan langkah-langkah operasional Sekretariat serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menyusun Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja badan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 menyiapkan penyusunan dan penjabaran program agar tersusun program dan kegiatan yang akomodatif;
- 5.5 menyusun Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.6 mengendalikan pengelolaan administrasi anggaran pendapatan dan belanja agar tertib administrasi;
- 5.7 menyusun rencana kebutuhan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
- 5.8 melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindatanganan, pemusnahan serta penghapusan barang milik daerah;
- 5.9 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.10 melaksanakan evaluasi program dan kegiatan badan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 5.11 mengumpulkan bahan penyusunan laporan pengendalian internal, laporan keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

5.12 melakukan ...

- 5.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.15 melaporkan pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL BIDANG MUTASI DAN PROMOSI PEGAWAI YANG MELIPUTI PENEMPATAN DAN KEPANGKATAN, SELEKSI JABATAN SERTA PEMBERHENTIAN DAN PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERENCANAAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SECARA BAIK SERTA MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PEGAWAI.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan rencana kerja badan serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang mutasi dan promosi;
- 5.5 merumuskan kebijakan dan merencanakan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- 5.6 memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- 5.7 mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- 5.8 menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- 5.9 mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- 5.10 melaksanakan Administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- 5.11 mengoordinir pelaksanaan Pengangkatan, Pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, pemindahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.12 melakukan verifikasi permohonan kartu istri/suami Aparatur Sipil Negara;
- 5.13 melakukan koordinasi dan mempersiapkan data/fasilitas pendukung lainnya untuk mensukseskan pelaksanaan pelantikan pejabat struktural/fungsional;
- 5.14 menganalisa data tim penilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan prosedur;
- 5.15 melaksanakan kegiatan seleksi jabatan;
- 5.16 mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- 5.17 membuat daftar penjaan pensiun;
- 5.18 memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- 5.19 mengoordinir pengurusan pensiun;

5.20 membuat...

- 5.20 membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- 5.21 mengoordinasikan pengurusan Kenaikan Pangkat yang telah memenuhi syarat;
- 5.22 memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- 5.23 mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- 5.24 memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- 5.25 membuat daftar penjagaan kenaikan gaji berkala untuk Kepala Perangkat Daerah;
- 5.26 memproses kenaikan gaji berkala untuk Kepala Perangkat Daerah;
- 5.27 mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- 5.28 menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- 5.29 menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- 5.30 mengevaluasi dan pelaporan hasil pengembangan kompetensi;
- 5.31 menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- 5.32 mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- 5.33 melakukan koordinasi tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk memperoleh masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.34 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.35 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas serta mencari solusinya;
- 5.36 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.37 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG
PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI,
PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN
PENGHARGAAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI, PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERENCANAAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SECARA BAIK SERTA MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PEGAWAI.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan rencana kerja badan serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang mutasi dan promosi;
- 5.5 merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- 5.6 menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- 5.7 menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negari Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- 5.8 menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- 5.9 mengevaluasi Pelaksanaan Pengadaan;
- 5.10 mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- 5.11 memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- 5.12 mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberhentian;
- 5.13 memverifikasi database informasi kepegawaian;
- 5.14 mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- 5.15 merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- 5.16 mengelola sistem informasi kepegawaian;
- 5.17 menyusun data kepegawaian;
- 5.18 mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- 5.19 mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- 5.20 merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

5.21 membuat...

- 5.21 membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- 5.22 menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- 5.23 mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;
- 5.24 merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- 5.25 memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- 5.26 mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- 5.27 memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- 5.28 menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- 5.29 mengevaluasi dan pelaporan pemberian penghargaan;
- 5.30 memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- 5.31 merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Negeri Sipil dan Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
- 5.32 mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- 5.33 mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- 5.34 mengevaluasi dan pelaporan kegiatan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- 5.35 melakukan koordinasi tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk memperoleh masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.36 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.37 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas serta mencari solusinya;
- 5.38 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.39 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan rencana kerja badan serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang mutasi dan promosi;
- 5.5 merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- 5.6 memfasilitasi pengembangan kompetensi;
- 5.7 merencanakan kebutuhan Pelatihan Struktural Kepemimpinan dan Sertifikasi;
- 5.8 memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- 5.9 mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
- 5.10 menyusun daftar kebutuhan Pelatihan Struktural Kepemimpinan dan teknis fungsional;
- 5.11 menginventaris data calon peserta Pelatihan Struktural Kepemimpinan dan teknis fungsional;
- 5.12 mengusulkan peserta Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
- 5.13 mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- 5.14 mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- 5.15 memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- 5.16 mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- 5.17 menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- 5.18 menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- 5.19 mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- 5.20 mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- 5.21 mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- 5.22 memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah;
- 5.23 menerbitkan sertifikat Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;

5.24 mengevaluasi...

- 5.24 mengevaluasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- 5.25 melaporkan hasil pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- 5.26 memfasilitasi Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- 5.27 mengevaluasi pelaksanaan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- 5.28 melakukan koordinasi tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk memperoleh masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.29 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.30 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas serta mencari solusinya;
- 5.31 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.32 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	